

中華民國九十五年十二月編

浯江輪渡有限公司會計制度

浯江輪渡有限公司印

浯江輪渡有限公司會計制度

目錄

壹、總說明

一、本制度訂立之意義

二、本制度之依據及實施範圍

(一)制度之依據

(二)實施之範圍

(三)本制度內容之要點

貳、簿記組織系統圖

參、會計報告之種類及其格式

一、種類

(一)日報

(二)月報

(三)半年報

(四)年報

二、會計報告之格式及說明

肆、會計科目之分類及其編號

伍、會計簿籍之種類及其格式

一、種類

二、會計簿籍之格式及說明

陸、會計憑證之種類及其格式

一、種類

(一)原始憑證

(二)記帳憑證

二、會計憑證種類及說明

柒、會計事務處理程序

一、總則

二、會計事務處理準則

三、會計事務處理程序

四、成本會計事務處理程序

五、出納會計事務處理程序

六、財產會計事務處理程序

七、材料會計事務處理程序

八、機器會計事務處理準則

捌、內部審核處理準則

一、總則

二、內部審核處理程序

三、會計審核

四、現金審核

五、財務審核

六、業務收支審核

七、工作審核

八、預算審核

玖、本機構之組織

壹、總說明

一、本制度訂立之意義

會計是管理之工具，管理之樞紐，防弊興利，尤有賴於良好之會計制度，本公司為健全內部控制，及使從業人員處理業務有所遵循，依會計法等有關規定研訂本制度，以利會計事務處理，期能精確表達財務狀況及業務經營成果，以供管理之參考。

二、本制度之依據及實施範圍

(一)制度之依據

本公司會計事務之處理，原係依金門縣政府所頒訂之「金門縣政府暨所屬各機關單位財產會計制度」辦理，由於戰地政務廢除，一切回歸常態，本公司組織擴編，業務與財務更形增繁，企業經營方式與管理之觀念亦日趨現代化，管理階層對客觀資料之需要與認識亦與以前大不相同，原有會計制度已不能適應實際需要，茲經依照公營事業會計制度設計之原則，並參酌本公司業務情形及特殊需要，重行修訂本會計制度，以作為本公司辦理會計事務之準繩。

(二)實施之範圍

凡本公司暨所屬會計事務之處理，悉依本制度之規定辦理。

(三)本制度內容之要點

1.會計簿籍

本制度內所設置之會計簿籍，分為序時帳簿、分類帳、備查簿三種，另設現金出納備查簿，由經辦現金出納人員登記之。

2.會計科目

(1)本制度不設預算科目，以免增加帳項分錄之繁，除對平時一切收支事項另設預算登記備查簿，為預算控制外，對有關編製各種應於預算數字比較之報告，得就年度預算或分期實施計劃，所列預算數額逕行查填。

(2)設置餘絀科目

本公司係屬公用事業，為不損益計算，故將損益類會計科目改為餘絀會計科目。

(3)不設置餘絀撥補科目

本制度不設置餘絀撥補科目，而於餘絀撥補時即逕由餘絀科目與其他有關科目直接對轉，並據以編製餘絀撥補表，以資簡潔。

(4)會計科目採三級分類四級編號制

會計科目採三級分類四級編號制，第一級按資負損益各大類而分，第二級就各大類之下，視其共同性質區分，如流

動資產、固定資產，再就總分類帳戶歸納為小類是為第三級，如現、預付款項等，等四級為總分類帳之帳戶，如庫存現金、銀行存款等，以便統馭，而利各方需要詳簡不同報告之編製。

3.會計憑證

本制度內所稱之會計憑證，分記帳憑證與原始憑證兩種，記帳憑證分收入傳票、轉帳傳票、原憑證代用傳票。至原始憑證之種類，會計法原有明確之規定，本制度所舉即係遵照會計法所定，而略予引申。

4.會計報告

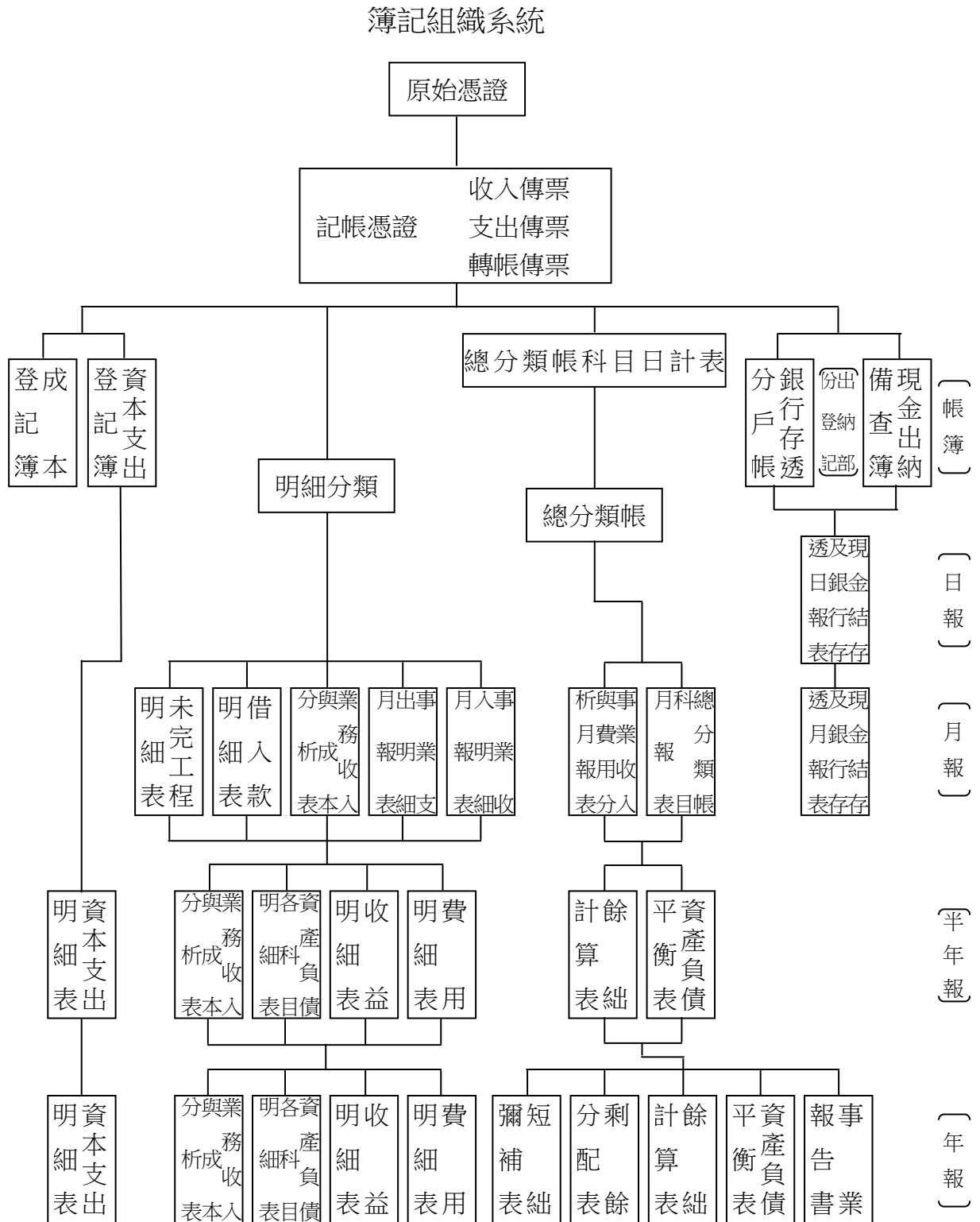
本制度規定之會計報告，分日報、月報、半年報、年報四種，依其編送性質，復可分對內報告與對外報告兩類，凡報告為本單位內部所需要者為對內報告，凡報告為單位以外各機關所需要者為對外報告，如事實上需要，增添報告時，對外報告須先呈准，對內報告得隨時依照實際情形斟酌辦理。

5.會計事務之準則及程序

會計事務程序，所以明示會計制度運用之方法，其性質至為重要，本制度特將會計事務處理程序，予以規定俾資依據。至會計事務之處理，固應根據規定之會計科目憑證簿籍報告

及事務處理程序而會計事項之紀錄與報告，然其在實質上，
尤須依據正確之會計理論，使其記載正確完整，報告內容始
具有重要之意義，故本制度將於會計事務處理程序之規定外
，復為會計事務處理準則之規定，俾供遵守。

貳、簿記組織系統圖



參、會計報告之種類及其格式

一、種類

(一)日報

- 1.現金結存及銀行存透日報表.

(二)月報

- 1.總分類帳科目月報表
- 2.事業收入與費用分析月報表
- 3.事業收入明細月報表
- 4.事業支出明細月報表
- 5.事業收入與成本分析月報表
- 6.現金結存及銀行存透月報表
- 7.借入款明細表
- 8.未完工明細表

(三)半年報

- 1.資產負債平衡表
- 2.餘絀計算表
- 3.資產負債各科目明細表
- 4.收益明細表
- 5.費用明細表

6.業務收入與成本分析表

7.資產支出明細表

(四)年報

1.事業報告書

2.資產負債平衡表

3.餘絀分配表

4.剩餘分配表

5.短絀遞補表

6.資產負債各科目明細表

(1)應收票據明細表

(2)應收帳款明細表

(3)材料明細表

(4)固定資產明細表

(5)未完工程明細表

(6)應付票據明細表

(7)應付帳款明細表

(8)公積變動明細表

(9)資產負債其他各科目明細表

7.收益明細表

8.費用明細表

9.業務收作與成本分析表

10.資本支出明細表

茲將應編送之各項報表名稱、性質、份數及遞送方式表列如下

:

名稱	報表性質	編報限期	遞送份數					方式	附註
			縣市政府	機關長官	業務單位	存底	合計		
(一)日報									
1. 現金結存及銀行存透日報表	對內	翌日		1	1	1	3		
(二)月報									
1. 總分類帳科目月報表	對外	次日	1	1		1	3	遞送單	
2. 事業收入與費用分析月報表	"	五日	1	1	1	1	4	"	
3. 事業收入明細月報表	"	"	1	1	1	1	4	"	
4. 事業支出明細月報表	"	"	1	1	1	1	4	"	
5. 業收入與成本分析月報表	"	"	1	1	1	1	4	"	
6. 現金結存及銀行存透月報表	"	"	1	1		1	3	"	
7. 借入款明細表	"	"	1	1		1	3	"	
8. 未完工明細表	"	"	1	1	1	1	4	"	
(三)半年報									
1. 資產負債平衡表	對外	七月底以前	1	1		1	3	呈文	
2. 餘絀計算表	"	"	1	1		1	3	"	
3. 資產負債各科目明細表	"	"	1	1		1	3	"	
4. 收益明細表	"	"	1	1		1	3	"	
5. 費用明細表	"	"	1	1		1	3	"	
6. 業務收入與成本分析表	"	"	1	1		1	3	"	
7. 資產支出明細表	"	"	1	1		1	3	"	
(四)年報									
1. 事業報告書	對外	次年二月底以前	1	1		1	3	呈文	
2. 資產負債平衡表	"	"	1	1		1	3	"	
3. 餘絀分配表	"	"	1	1		1	3	"	
4. 剩餘分配表	"	"	1	1		1	3	"	
5. 短絀遞補表	"	"	1	1		1	3	"	
6. 資產負債各科目明細表	"	"	1	1		1	3	"	
(1)應收票據明細表	對外	次年二月底以前	1	1		1	3	"	
(2)應收帳款明細表	"	"	1	1		1	3	"	
(3)材料明細表	"	"	1	1		1	3	"	
(4)固定資產明細表	"	"	1	1		1	3	"	
(5)未完工程明細表	"	"	1	1		1	3	"	
(6)應付票據明細表	"	"	1	1		1	3	"	
(7)應付帳款明細表	"	"	1	1		1	3	"	
(8)公積變動明細表	"	"	1	1		1	3	"	
(9)資產負債其他各科目明細表	"	"	1	1		1	3	"	
7. 收益明細表	"	"	1	1		1	3	"	
8. 費用明細表	"	"	1	1		1	3	"	
9. 業務收作與成本分析表	"	"	1	1		1	3	"	
10. 資本支出明細表	"	"	1	1		1	3	"	

一、現金結存及銀行存透日報表：

1.格式

機 關 名 稱

尺寸：長×寬

現金結存及銀行存透日報表

第 號

(297×210)mm

中華民國 年 月 日

第 頁

項 目 及 摘 要	上日結存	本日共收	本日共付	本日結存				
庫存現金								
1.新台幣								
2.								
銀行存款								
1.台灣銀行 戶								
2.								
公庫存款								
1.××銀行 戶								
2.								
總計								
銀 行 透 支								
銀行名稱及摘要	約 定 透 支 額	本 日 透 支 額	約 定 償 還 額	截 至 本 日 尚 可 透 支 額	利率	約 定 清 還 日 期		
臺灣銀行 戶								

機關長官

主辦會計人員

主辦出納人員

覆核

製表

2.說明：

- (1)本表為表示本機關每日收付終了後，現金及銀行存透情形之會計報告。
- (2)本表由出納部份根據現金出納登記簿及銀行存透細帳編製之。
- (3)本表一形三份，一份存出納部份，一份送會計部份，一份送單位主管存閱但於每月之末日，均應編三份，作為月報表分別存送。

二、總分類帳科目月報表：

1.格式

機 關 名 稱

尺寸：長×寬

總分類帳科目月報表

第 號

(297×210)mm

中華民國 年 月 日

第 頁

截至本月止 借方餘額	本 月 借方總額	會 計 科 目	本 月 貸方總額	截至本月止 貸方餘額

機關長官

主辦會計人員

主辦出納人員

覆核

製表

2.說明：

- (1)本表為表示本機關在一定時日所有會計事項之靜動態會計報告。
- (2)本表於每月終了時根據總分類帳各科目編製之。

三、事業收入與費用分析月報表：

1.格式

機關名稱

尺寸：長×寬

事業收入與費用分析月報表

(297×210)mm

中華民國 年 月份

項 目	月 份 數		累 計 數	
	本年度 (本月份) 車公里	本年度 (同月份) 車公里	本年度 (本月底止)	上年度 (同月底止)
行駛里程(本月底止班車行駛車公里數)				
事業車輛(本月底止營運輛數)				
客車(現有客車總數 輛)	輛	輛		
事業收入				
(1)客車收入(科目 4-1401)				
(2)				
(3)				
(4)其他事業收入(科目 4-19)				
(5) 事業收入共計(1 至 4 相加).				
事業支出				
(6)行車費用(科目 5-1401)				
(7)站務費用(科目 5-1402)				
(8)維持費用(科目 5-1481)				
(9)車輛維持費-平衡費用(科目 5-1484)				
(10)其他營支出(科目 5-19)				
(11)業務費用(科目 5-21)				
(12)管理及稅務費用(科目 5-23)				
(13) 事業支出共計(6 至 12 項相加).				
事業外收入				
(14)事業外收入(科目 4-3001 至 4-3299)				
事業外支出				
(15)事業外支出(科目 5-3001 至 5-3299)				
事業收益				
(16)事業收益(5-13 項)				
(17)事業外收益(14-15 項)				
(18) 本月收益淨額(16 + 17)				
收支分析				
(19)事業收支總比率(13 + 15)項 ÷ (5 + 14)項%				
(20)事業支出對事業收入比率(13 ÷ 15)項%				
(21)行車費用對客車運收入比率【6 ÷ (1 + 2)】項%				
(22)站務費用對客車運收入比率【7 ÷ (1 + 2)】項%				
(23)維持費用對事業收入比率【(8 + 9) ÷ 5】項%				
(24)其他事收支比率(10 ÷ 4)項%				
(25)業務費用對事業收入比率(11 ÷ 5)項%				
(26)管理費用對事業收入比率(12 ÷ 5)項%				

機關長官

主辦會計人員

覆核

製表

年 月

日編製

2.說明：

- (1)本表為表示本機關月份經營效果，根據總分類帳各損益科目餘額及相關資料編製，並以表結方式計算損益。
- (2)本表各損益項目之月份數，根據本月份總分類帳科目月計表內相關數字編填之，上年同月數字，則根據上年同月份之本表抄錄之。
- (3)事業收益之列數，如屬短絀，應以紅字填列。
- (4)本表所示(本月收益淨額)，即係表結本月份損益之數，在帳面不予結轉。
- (5)本表內收支分析之比率，根據表列計算公式計算至小數二位為止，二位數以下四捨五入。
- (6)本表第一段事業能量「累計數」欄，無累計必要者，可空置不填。

四、事業收入(支出)明細月報表

1.格式

機 關 名 稱

尺寸：長×寬

事業收入(支出)明細月報表

(297×210)mm

中華民國 年 月份

項 目	上 期 金 額			上 年 同 期 金 額			本 期 預 算 數	比 較 增 減			附 註	
	小 計	合 計	%	小 計	合 計	%		本期金額 與上年同 期數比較	%	本期金額 與上年同 期數比較		%

機關長官

主辦會計人員

覆核

製表

年

月

日編製

2.說明：

- (1)本表為表示本機關在本月份內各項事業收入(支出)明細情形之會計報告，並與上年同期數字及本期預算數相比較，以示各項收入(支出)之趨勢及其預算執行之情形。
- (2)本表根據營業收入(支出)及各科目明細分類帳編製之。
- (3)「項目」欄係就事業收入(支出)之總分類帳科目及細目填列之，並以梯式編列法，表示其統駁關係。

五、事業收入與成本分析月報表

1.格式

機關名稱

尺寸：長×寬

事業收入與成本分析月報表

(297×210)mm 中華民國 年 月 日起至 年 月 日止

項目	摘要	數額
業務紀錄	(1)本月行駛車次	××× 次
	(2)本月行駛客車公里數	×× 公里
	(3)本月實有車數	×× 輛
	(4)每車平均配備員工數	×× 人
	(5)每日平均行駛車次	×× 輛
	(6)客車人數	×× 人
	(7)每日平均旅客人數	×× 人
	(8)延人公里	×× 人公里
	(9)平均每車座位	×× 座
	(10)客座公里	×× 座里
	(11)平均每車載重量	
運輸收入	(12)本月運輸收入總額	××× 元
	(13)每人公里收入(12÷8)項	××
	(14)每車每日平均收入【12÷(3÷本月日數)】	××
	(15)每客車收入(12÷2)項	××
	(16)每客車公里收入(12÷10)項	××
	運輸成本	(17)行車費用
(18)站務費用		××
(19)維持費用		××
(20)車輛維持—平衡費用		××
(21) 運輸成本合計(17至20項相加)		×××
(22)業務費用		××
(23)管理及總務費用		××
(24) 營運成本合計(21+22+23)項		×××
(25)其他營運成本		××
(26)運輸總成本(24+25)項		×××
事業餘絀	(30)客車業務餘絀(12-26)項	××
	(31)每人公里餘絀(30÷8)項	×
	(32)每客車公里餘絀(30÷2)項	×
	(33)各客座公里餘絀(30÷10)項	×
運輸效率分析	(34)車輛使用率(5÷2)項	
	(35)每車每日平均行駛里程(以每日平均行駛車數計)【2÷(5×本月日數)】	
	(36)每車公里平均客運密度(8÷2)項	
	(37)每車每日平均輸送延人公里【8÷(3×本月日數)】	
	(38)每旅客平均運程(8÷6)項	
	(39)乘車效率(36÷9)項	××

機關長官 主辦會計人員 覆核 製表 年 月 日編製

2.說明：

- (1)本表為機關在一定期間內彙集各項業務收入及業務費用，依據業務紀錄分析計算各項單位收入、單位成本、總成本、總成本及其他有關業務經費結果與其效率等之成本綜合報告。
- (2)本表「數額」欄列數及其計算公式，如格式之所示。

六、借入款明細表

1.格式

機 關 名 稱

借入款明細表

尺寸：長×寬

(297×210)mm

中華民國 年 月 日

第 頁

共 頁

貸 款 機 關 名 稱	借 款 種 類	起 借 期			金 額				利 率	約 償 還			擔 保 品			保 證 機 關
		年	月	日	本 月 借 入	本 月 償 還	截 至 月 餘	本 額		年	月	日	種 類	數 量	單 位	

機關長官

主辦會計人員

覆核

製表

2.說明：

- (1)本表由會計部份按月編送。
- (2)本表根據短期借款、長期借款、長期借款明細分類帳編製之。

七、資產負債平衡表

1.格式

機 關 名 稱

資產負債平衡表

尺寸：長×寬

(297×210)mm

中華民國 年 月 日

第 頁

共 頁

資 產	(年 度) 本 期 金 額		(年 度) 上 期 金 額	比 較 增 減 金 額	負 債 及 淨 值	(年 度) 本 期 金 額		(年 度) 上 期 金 額	比 較 增 減 金 額
	小 計	合 計	金 額			小 計	合 計	金 額	

機關長官

主辦會計人員

覆核

製表

2.說明：

- (1)本表為表示本單位一定時日，所有資產負債狀況之靜態會計報告。
- (2)本表根據總分類帳資產負債各科目之餘額編製之。
- (3)本期金額與上期金額比較後之增減數列入「比較增減金額」欄，凡本期金額較上期金額減低之數，概以紅字填列。

八、餘絀計算表

1.格式

機 關 名 稱

餘絀計算表

尺寸：長×寬

(297×210)mm

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止

第 頁

共 頁

科 目	實 際 數				預 算 數				比較增(+) 減(-) 數	
	小 計	合 計	%	總 計	小 計	合 計	%	總 計	金 額	%

機關長官

主辦會計人員

覆核

製表

2.說明：

- (1)本表為表示本單位一定時期內，經營成績之動態會計報告。
- (2)本表根據總分類帳收入及支出各科目編製之，惟上期結算時，本表「預算數」與「比較增減數」兩欄可填列。
- (3)本表實際數應與同期收益明細表及費用明細表所列金額相符。

九、餘絀分配表

1.格式

機 關 名 稱

餘絀分配表

尺寸：長×寬

(297×210)mm

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止

第 頁

共 頁

摘 要	剩 餘 數		比 較 (+)減(-)	摘 要	分 配 數		比 較 (+)減(-)
	實 際 數	預 算 數			實 際 數	預 算 數	

機關長官

主辦會計人員

覆核

製表

2.說明：

- (1)本表為表示本單位在一會計年度內剩餘分配情形之會計報告。
- (2)本表參照預算法、盈虧撥補辦法、所得稅法及其他有關法令編製之。

十、短絀彌補表

1.格式

機 關 名 稱

短絀彌補表

尺寸：長×寬

(297×210)mm

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止

第 頁

共 頁

摘 要	短 絀 數			比 較 (+)減(-)	摘 要	彌 補 數			比 較 (+)減(-)
	實 際 數	預 算 數				實 際 數	預 算 數		

機關長官

主辦會計人員

覆核

製表

2.說明：

- (1)本表為表示本單位在一會計年度內短絀彌補情形之會計報告。
- (2)本表參照預算法及其他有關法令編製之。

十一、資產負債各科目明細表

甲、應收(付)票據明細表

1.格式

機 關 名 稱

應收(付)票據明細表

尺寸：長×寬

(297×210)mm

中華民國 年 月 日

票 據 來 源 (票 據 用 途)	票 據 內 容										金 額	附 註		
	票 據 類 別	出 票 日			出 票 人 (受 票 人)	承 兌 人	付 款 人	期 限	到 期 日				利 率	
		號 數	年	月					日	年				月

機關長官

主辦會計人員

覆核

製表

年 月 日 編製

2.說明：

- (1)本表為表示本機關在一定時日所有應收(付)票據之詳細情形之會計報告。
- (2)本表根據應收(付)票據明細分類帳編製之。
- (3)本表總計之數，應與總分類帳內「應收(付)票據」科目結數相符。
- (4)本表各欄應行記載之事項，應逐欄查填之。

乙、應收(付)帳款明細表

1.格式

機 關 名 稱

應收(付)帳款明細表

尺寸：長×寬

第 頁

(297×210)mm

中華民國 年 月 日

共 頁

客戶名稱	債權(務)成立日期			摘 要	金 額	附 註
	年	月	日			

機關長官

主辦會計人員

覆核

製表

年 月 日編製

2.說明：

- (1)本表為表示本機關在一定時日所有應收(付)帳款結數之會計報告。
- (2)本表根據應收(付)帳款明細分類帳編製之。
- (3)「債權(務)成立日期」一欄，應填列該應收(付)帳款發生之日期。
- (4)本表總計之數應與當期總分類帳內「應收(付)帳款」科目結數相符。

丙、材料明細表

1.格式

機 關 名 稱

材 料 明 細 表

尺寸：長×寬

第 頁

(297×210)mm

中華民國 年 月 日

共 頁

編號	名 稱	規 範	數量	單位	金 額		備註
					單 價	總 價	

機關長官

主辦會計人員

覆核

製表

年 月 日編製

2.說明：

- (1)本表為表示一定時日材料數量價值之靜態會計報告。
- (2)本表根據材料明細分類帳編製之。
- (3)本表編製方法如格式所示。
- (4)本表金額欄總價應與同期資產負債平衡表材料金額相符。

丁、固定資產明細表

1.格式

機 關 名 稱

尺寸：長×寬
(297×210)mm

固定資產明細表

第 頁

總分類帳科目：

中華民國 年 月 日

共 頁

明細分類帳 科目	資產名稱			數量	單位	金額		已提 折舊數	核定金 額	所在地
	編號	名稱	規範			單價	總價			

機關長官 主辦會計人員 覆核 製表 年 月 日編製

2.說明：

- (1)本表為表示在一定時日固定資產之數量與價值，為資產負債表之補助報告。
- (2)本表根據固定資產明細分類帳及有關憑證編製之。
- (3)本表總金額欄及應攤提折舊金額欄之合計，須與同期資產負債平衡表固定資產及備抵折舊數額相符。

戊、未完工程明細表

1.格式

機 關 名 稱

尺寸：長×寬
(297×210)mm

未完工程明細表

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止

工 程 項 目	期初餘額	本期發生數			本期轉 入固定 資產數	期末餘額	附 註
		實際數	預算數	比較數			

機關長官 主辦會計人員 覆核 製表 年 月 日編製

2.說明：

- (1)本表為表示本機關在一定期間內各項工程及設備之建築設置，其發生時轉入數、竣工轉出數暨一定時日之餘額之會計報告。
- (2)本表根據「未完工程明細分類帳」編製之。
- (3)各項工程之「期初餘額」加「本期發生數—實際數」減「本期轉入固定資產數」，應等於「期末餘額」。
- (4)「本期發生數—預算數」欄，應依據各該工程及設備所核定預算數填列之，其與實際數比較結果，填入「比較數」欄，如預算數大於實際數時，則以紅字填寫。

己、公積變動明細表

1.格式

機關名稱

尺寸：長×寬

公積變動明細表

(297×210)mm

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止

項 目	上期餘額	本期撥入		本期轉出		本期餘額	附 註
		來源	金額	用途	金額		
資本公積							
資本公積收入							
資本公積捐贈							
資本漲價公積							
固定資產漲價公積							
材料漲價公積							
事業公積							
法定公積							
特別公積							

機關長官 主辦會計人員 覆核 製表 年 月 日編製

2.說明：

- (1)本表為表示本機關在一定期間內各項公積變動情形之動態會計報告。
- (2)本表根據「總分類帳」，並參照記帳憑證編製之。
- (3)本表內「本期撥入—來源」及「本期轉出—用途」兩欄，應記明自何科目轉入及轉出何科目。
- (4)公積撥入與轉出之核准文號，應於「附註」欄內註明。

庚、資產負債其他各科目明細表

1.格式

機關名稱

尺寸：長×寬

資產負債其他各科目明細表

第 頁

(297×210)mm

中華民國 年 月 日

共 頁

項 目	摘 要	金 額		備 註
		小 計	合 計	

機關長官 主辦會計人員 覆核 製表 年 月 日編製

2.說明：

- (1)本表為資產負債表之補助報告，表示在一定時日所有資產負債各科目之詳細情形。
- (2)本表根據各科目明細分類帳及有關憑證編製之。
- (3)本表各類明細科目之總數，應與同期資產負債平衡表，各該統馭科目之數相符。

十二、收益(費用)明細表

1.格式

機關名稱

尺寸：長×寬

收益(費用)明細表

(297×210)mm

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止

科目	實際數			預算數			上年同期數			比較增減數						附註
	小計	合計	%	小計	合計	%	小計	合計	%	實際數與預算數比較		實際數與上年同期數比較		與數較		
										小計	合計	%	小計		合計	

機關長官 主辦會計人員 覆核 製表 年 月 日編製

2.說明：

- (1)本表為表示本機關在一定期間內收益(費用)明細情形，並與預算數字及上年度同期數字相比較，以示收入(支出)預算執行情形及收益(支出)之趨勢。
- (2)本表根據收入(費用)科目明細分類帳編製之。
- (3)本表同科目合計之數，應與同期餘絀計算表同科目之數額相符。
- (4)本表用於年報時，「上年同期數」改為「上年決算數」。
- (5)其餘編表方法如格式所示。

十三、業務收入與成本分析表：

本表為表示半年度或全年度所有各項事業收入與其成本之比較分析之會計報告，本表格式及說明，比照「業務收入與成本分析月報表」之規定，茲不另列。

十四、資本支出明細表

1.格式

機關名稱

尺寸：長×寬

資本支出明細表

第 頁

(297×210)mm

資金來源

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止

共 頁

科目	支出金額	預算金額	尚未動用數(+) 或起支數(-)	備註

機關長官 主辦會計人員 覆核 製表

2.說明：

- (1)本表為表示本單位一定時日資本支出明細情形之會計報告。
- (2)本表根據未結轉資本支出明細帳或未完工程明細分類帳分別編製之。
- (3)凡資金來源不止一種者，均應分別填製本表。

肆、會計科目之分類及其編號

一、設計之原則

- (一)會計科目，依各種會計報告所應列入之事項訂定之。
- (二)會計科目，須便利上級或有關機關之綜合彙編與比較考核。
- (三)會計科目應能彙集管理決策所需之各種資料。
- (四)應正確表達該項會計事項在財務狀況或經營績效中之地位。
- (五)總分類帳科目與明細分類帳科目，均予以統一規定。
- (六)會計科目之名稱悉依行政院主計處訂頒三級分類四級編號統一規定設置，若因業務需要，必須增列或修正科目時，依程序報准後辦理。
- (七)會計科目內容之說明，均為列舉式之規定。
- (八)不為在產品與產成品科目之設置。

二、分類編號及說明

(一)資產負債及業主權益類

1 資產

11-12 流動資產

凡現金及在正常業務程序中即可變為現金，或在不影響業務原則下隨時可變為現金，或少現金支出而具有流動性質之資產屬之。

110 現金

凡庫存之現金，銀行公庫存款，及供特定用途或零星支出之週轉金等屬之。

1101 庫存現金

凡庫存現金屬之，收入之數記入借方，支出之數記入貸方，其借方餘額，表示庫存現金之總額。

1102 銀行存款

凡存放銀行之款項屬之，存放之數，記入借方，支出之數，記入貸方，其借方餘額，表示存放銀行款項之總額。

1103 公庫存款

凡存放公庫之款皆屬之。

1105 週轉金

凡撥供特定用途或零星支出週轉之現金(無論定額或非定額)屬之。撥交及增加之數記入借方，收回及減少之數記入貸方，其借方餘額，表示撥付週轉金之總額。

113 短期投資

凡購入隨時可以變現之有價證券屬之。

1131 有價證券

凡購入隨時可以變現之有價證券屬之。購入之數記入借方，出售或減少之數記入貸方，其借方餘額，表示有價證券之總額。

1135 其他短期投資

凡不屬於有價證券之其他短期投資屬之，投資之數記入借方，收回之數記入貸方，其借方餘額表示其他短期投資之總額。

114 應收款項

凡應收票據、應收水費、應收服務費、應收設備租金，及其他應款等屬之。

1141 應收票據

凡應收而未收之票據屬之。收入應收票據之數，記入借方，收到現金及退還票據，記入貸方，其借方餘額表示應收而未收票據之總額。

1143 應收帳款

凡因業務經營所發生應收未收之帳款屬之。應收之數，記入借方，收到及核定為呆帳之數，記入貸方，其借方餘額，表示應收帳款之總額。

1144 備抵呆帳 | 應收帳款

凡依法計算之各項應收款項之備抵呆帳屬之。提撥備抵之數，記入貸方，沖轉呆帳之數，記入借方，其貸方餘額，表示應收帳款已提撥備抵呆帳之總額。

(本科目為「應收帳款」之抵銷科目)。

1159 其他應收款

凡不屬於上列各項之應收款屬之。應收之數，記入借方，收到之數，記入貸方，其借方餘額，表示其他應收款之總額。

120 存貨

凡庫存之各項原料、物料、燃料、在途材料、訂購材料、未分配材料運什費、配件等屬之。

1201 原料

凡庫存供生產用之原料屬之。購入、退庫、及盤盈之數，記入借方，領用、售出及盤虧之數，記入貸方，其借方餘額，表示現原料之總額。

1202 物料

凡庫存備用之各項物料、未領用工具及待處理呆廢料屬之。購入、退庫及盤盈之數，記入借方，取用、售出及盤虧之數，記入貸方，其借方餘額表示現存物料之總額。

1203 燃料

凡現存供生產用之燃料屬之，購入、退庫及盤盈之數，記入借方，取用及盤虧之數，記入貸方，其借方餘額表示現存燃料之總數。

1204 在途材料

凡經起運而尚未到達之材料屬之。起運之數，記入借方，運到及損失之數，記入貸方，其借方餘額表示業已起運而尚未運到之材料總額。

1205 訂購材料

凡訂購材料依約定已付訂金，或預付部份貨款屬之。付出之數，記入借方，收回及轉入其他科目之數，記入貸方，其借方餘額表示訂購材料尚未收回之餘額。

1206 未分配材料運什費

凡經發生而尚未分配之材料運什費屬之。發生之數，記入借方，分配於材料之數，記入貸方，其借方餘額，表示未分配材料運什費之總額。

1213 未完承辦工程

凡接受委託代辦而尚未完竣之工程及正在施工之設備屬之。每日發生未完工程及設備，記入借方，已竣工完成轉入其他科目，或轉出之數，記入貸方，

其借方餘額，表示正在施工中未完成承辦工程總額。

124 短期墊款

凡短期墊付之款項屬之。

1241 短期墊款

凡短期墊付之款項屬之。墊付之數，記入借方，收回或減少之數，記入貸方，其借方餘額，表示短期墊款之總額。

125 預付款項

凡預付之各種款項及費用與用品盤存屬之。

1251 預付費用

凡尚未到達應付之期間，或尚未確定應付金額而預為支付之各項費用屬之。預付之數，記入借方，到期轉入相當科目之數，記入貸方，其借方餘額，表示尚未到期及沖轉之費用總額。

1251-01 預付薪工

1251-03 預付旅費

1251-11 預付利息

1251-12 預付租金

1251-13 預付保險金

1251-19 其他

1252 用品盤存

凡所有備供日常辦公用之物屬之。期末盤存及盤盈之數，記入借方，盤虧及結轉之數，記入貸方，其借方餘額，表示期末盤存之總額。

1257 預付所稅

凡預估繳付之所得稅屬之。預付之數，記入借方，所得稅數額確定沖轉「應付所得稅」科目之數，記入貸方，其借方餘額，表示預付所得稅總額。

1259 其他預付款

凡不屬上列各項之預付款屬之。預付之數，記入借方，收回及轉帳之數，記入貸方，其借方餘額，表示尚未收回或轉帳之其他預付款總額。

1261 暫付及待結轉帳項

凡業務上暫行支付之款，一時未能確定相當科目者屬之。

14 基金、長期投資及應收款

凡為特定用途所提存之款項屬之。

140 基金

凡為將來特定用途所提存之款項屬之。

1401 償債基金

凡提存備供清償債款本息用之基金屬之。提存之數，記入借方，支付之數，記入貸方，其借方餘額，表示提存償債基金之總額。

1403 改良及擴充設備基金

凡提存備供改良及擴充設備用途之基金屬之。提存之數，記入借方，撥用之數，記入貸方，其借方餘額，表示提存改良及擴充設備之總額。

1429 其他基金

凡不屬於以上各類提存之基金屬之。提存之數，記入借方，撥用之數，記入貸方，其借方餘額，表示提存其他基金之總額。

146 長期應收款

凡長期墊付之各種款項屬之。

1463 長期墊款

凡對員工福利、員工住宅貸款、及有關同業墊付之款項屬之。墊付之款項，記入借方，收回之數，記入貸方，其借方餘額，表示尚未收回之墊付款項總額。

15 固定資產

凡土地、房屋、機械、其他設備及未完工程等，具有固定性質之資產屬之。

150 土地

凡土地及改良工程屬之。

1501 房屋基地

凡所有房屋建築之土地屬之。購進價款之全部成本，及其整理改良工程之支出暨增值收入捐贈之數，記入借方，售出及減少之數，記入貸方，其借方餘額，表示房屋基地之總額。

1502 生產用地

凡生產處所所用之土地屬之。購進價款之全部成本，及其整理改良工程之支出暨增值收入捐贈之數，記入借方，售出及減少之數，記入貸方，其借方餘額，表示生產用地之總額。

152 房屋及建築

凡房屋建築物及其附屬設備屬之。

1521 房屋及建築

凡所有之房屋建築物及定著設備屬之，設計、建築、裝置、購進，及足以延長其使用時間或增加其價值之改良等支出，暨增值收入、捐贈之數，記入借方，售出、毀損、廢棄及減少其原有價之數，記入貸方，其借方餘額，表示房屋及建築之總額。

1522 備抵折舊 | 房屋及建築

凡提撥房屋及建築之備抵折舊屬之，提撥備抵之數，記入貸方，售出、毀損、廢棄時，沖銷已提備抵折舊之數，記入借方，其貸方餘額，表示房屋及建築已提備抵折舊之總額。(本科目為「房屋及建築」之抵銷科目)

153 機械設備

凡供交通運輸及修理用之各項機械設備屬之。

1531 機械設備

凡供運輸用之機具、工具之各項機械設備屬之。設計、購進、裝置、試機及足以延長其使用時期或增加其價值之改良等支出暨增值收入、捐贈之數，記入借方，售出、毀損、廢棄及減少原價之數，記入貸方，其借方餘額，表示機械設備之總額。

1532 備抵折舊 | 機械設備

凡提撥機械設備之備抵折舊屬之，提撥備抵之數，記入貸方，售出、毀損、廢棄時，沖銷已提備抵折舊之數，記入借方，其貸方餘額，表示機械設備已提備抵折舊之總額。(本科目為「機械設備」之抵銷科目)

154 交通及運輸設備

凡供運輸及電訊用之各項設備屬之。

1541 交通及運輸設備 | 車輛設備

凡供交通運輸用之車輛及各項備屬之。設計、裝置、購進及足以延長其使用時期或增加其價值之改良等支出暨增值收入、捐贈之數，記入借方，售出、毀損、廢棄時及減少原價之數，記入貸方，其借方餘額，表示交通及運輸設備之總額。

1542 備抵折舊 | 交通及運輸設備 | 車輛設備

凡提撥車輛及設備之備抵折舊屬之，提撥備抵之數，記入貸方，售出、毀損、廢棄時，沖銷已提備抵折舊之數，記入借方，其貸方餘額，表示交通及運

輸設備已提備抵折舊之總額。(本科目為「交通及運輸設備」之抵銷科目)

1542 交通及運輸設備 | 輪船設備

凡供交通運輸用之船舶及各項設備屬之。

1543 備抵折舊 | 交通及運輸設備 | 輪船設備

凡提撥船舶及設備之備抵折舊屬之。

155 其他設備

凡不屬於上列各項之設備屬之。

1551 雜項設備

凡不屬於上列各項之設備屬之。購進、裝置、建築及足以延長其使用時期或增加價值之改良等支出，暨收入之數，記入借方，出售、毀損、廢棄及減少原價之數，記入貸方，其借方餘額，表示其他設備之總額。

1552 備抵折舊 | 雜項設備

凡提撥其他設備之備抵折舊屬之，提撥備抵之數，記入貸方，資產售出、毀損、廢棄時，沖銷已提備抵折舊之數，記入借方，其貸方餘額，表示其他設備已提備抵折舊之總額。(本科目為「其他設備」之抵銷科目)

157 未完工程及訂購機件

凡正在建造、裝置而尚未完竣之工程及訂購機件屬之。

1571 未完工程

凡正在建造、裝置而尚未完竣之工程及設備屬之。領用材料、支付包工費等，發生之數，記入借方，已工驗收轉入相當資產科目之數，記入貸方，其借方餘額，表示未完工程之餘額。

1577 訂購機件

凡訂購機件預付之款項屬之。預付之數，記入借方，收到機件沖回之數，記入貸方，其借方餘額，表示訂購機件預付款項之總額。

16 遞延借項

凡遞延費用及未經攤銷之各項損失屬之。

160-161 遞延費用

凡已支出而應屬於以後決算期間分期攤銷之費用屬之。

1601 開辦費

凡籌備期間之各項費用屬之。支出之數，記入借方，攤銷之數，記入貸方，其借方餘額，表示已經支

出而尚未攤銷完畢之開辦費總額。

1604 研究查勘費

凡已支出而應由以後各期攤銷之研究、調查、試驗、測勘等各項費用屬之。支出之數，記入借方，攤銷之數，記入貸方，其借方餘額，表示已經支出，尚未攤銷完畢之研究查勘費之總額。

1604-01 研究試驗費

1604-02 調查勘測費

1609 租賃權益

凡由租賃而取得之資產使用權益，及取得原水利用之權益屬之。支出之數，記入借方，攤銷沖轉或收回之數，記入貸方，其借方餘額，表示尚未攤銷完畢之租賃權益總額。

1619 其他遞延費用

凡不屬上列之遞延費用屬之。發生之數，記入借方，攤銷之數，記入貸方，其借方餘額，表示已經發生，尚未攤銷完畢之其他遞延費用總額。

162 未攤銷損失

凡未經攤銷之各項損失屬之。

1621 未攤銷損失

凡因非常事故而發生之資產毀損或費支出，其數額較鉅必須分期攤銷之非常損失屬之。發生之數，記入借方，攤銷之數，記入貸方，其借方餘額，表示已經發生尚未攤銷完畢之損失總額。

17 其他資產

凡不屬上列各項資產之其他資產屬之。

172-175 信託代理與保證資產

1754 保證品

凡營繕工程及訂購材料之承辦廠商以期票或定期存單等繳納履約保證金屬之。發生之數，記入借方，退還時記入貸方，其借方餘額表示保證品之總額。

177-179 什項資產

凡不屬上列各項資產之其他資產屬之。

1771 催收款項

凡應收款項、短期墊款或預付款項，超過三年以上未能收取者屬之。發生之數，記入借方，收回或確定呆帳之數，記入貸方，其借方餘額，表示尚在催收中之款項總額。

1772 備抵呆帳 | 催收款項
凡提撥催收款項之備抵呆帳屬之，提撥備抵之數，記入貸方，沖銷呆帳之數，記入借方，其貸方餘額，表示催收款項已提備抵呆帳之總額。(本科目為「催收款項」之抵銷科目)

1773 存出保證金
凡存出作保證用之現金屬之。存出之數，記入借方，收回之數，記入貸方，其借方餘額，表示存出保證金之總額。

1775 存出典金(典入權益)
凡典入權益付出典押金者屬之。付出典押金之數，記入借方，收回之數，記入貸方，其借方餘額，表示存出典金之總額。

19 往來及兌換

190 內部往來

凡內部各項往來屬之。

1901 內部往來

凡本公司與分支機構間往來之款項屬之。付出之數，記入借方，收入之數，記入貸方，其借方餘額，表示分支機構結欠本機構往來款項之總額。

2 負債

21-22 流動負債

凡債務之償還期限在一年以內或以債權者之要求，隨時應予償付之負債屬之。

210 短期債務

凡借入款項，其償還期限在一年以內者屬之。

2101 銀行透支

凡向銀行短期透支之款項屬之。透支之數，記入貸方，償還之數，記入借方，其貸方餘額，表示銀行透支之總額。

2102 短期借款

凡向銀行或其他機關借入之款項，而不屬銀行透支，其償還期在一年以內者屬之。借入之數，記入貸方，償還之數，記入借方，其貸方餘額，表示短期借款之總額。

2106 應付到期長期負債

凡一年以內到期之長期負債屬之。自長期負債轉來

之數，記入貸方，償還之數，記入借方，其貸方餘額，表示一年內應付到期長期負債總額。

214-218 應付款項

凡應付票據，應付款項及應付費用及暫估機料款等屬之。

2141 應付票據

凡一年以內到期之應付票據屬之。應付之數，記入貸方，支付之數，記入借方，其貸方餘額，表示應付短期票據之總額。

2143 應付帳款

凡購進各項機料應付之價款及運費、稅捐等屬之。應付之數，記入貸方，支付之數，記入借方，其貸方餘額，表示應付帳款之總額。

2145 暫估應付機料款

凡購入之機料已經交貨驗收但其應付價款(包括原價及運什費)尚未確定而暫為估計之數屬之。應付機料估計之數，記入貸方，機料價款確定後，其原估之數，記入借方，其貸方餘額，表示應付機料價款尚未確定而暫為估計之總額。

2147 應付費用

凡應付未付之各項費用屬之。應付之數，記入貸方，支付之數，記入借方，其貸方餘額，表示應付費用之總額。

2147-01 應付薪工

2147-11 應付利息

2147-12 應付租金

2147-13 應付修理費

2147-14 應付稅捐

2147-15 應付電燈電力費

2147-16 應付什項購置費

2147-17 應付文具印刷費

2147-18 應付差旅費

2147-21 應付運什費

2147-61 應付書報什誌費

2147-62 應付廣告公告費

2147-91 其他應付費用

2148 應付所得稅

凡應付未付之所得稅屬之。應付之數，記入貸方，

支出之數，記入借方，其貸方餘額，表示應付所得稅之總額。

2154 應付利息

凡依約定利率計息應付之數屬之。應付之數，記入貸方，支出之數，記入借方，其貸方餘額，表示應付利息之總額。

2162 應付代收款

凡為其他機關代收之各項款項如代扣稅捐等屬之。代收之數，記入貸方，解交及轉入相當科目之數，記入借方，其貸方餘額，表示應付代收款之總額。

2179 其他應付款

凡不屬上列各項之其他應付未付款項屬之。應付之數，記入貸方，支付之數，記入借方，其貸方餘額，表示其他應付款之總額。

225-226 預收款項

凡預為收納之各種款項屬之。

2251 預收收益

凡預為收納應屬於以後各期之各項收益屬之。預收之數，記入貸方，到期轉入相當科目之數，記入借方，其貸方餘額，表示預收收益之總額。

2256 預收定金

凡收入客戶之定金屬之。預收之數，記入貸方，付還及轉入相當科目之數，記入借方，其貸方餘額，表示預收定金之總額。

2259 其他預收款

凡不屬上列各項之預收款屬之。收入之數，記入貸方，轉入相當科目之數，記入借方，其貸方餘額，表示其他預收款之總額。

2261 暫收及待結轉帳項

凡性質尚未確定之收入或共同性之收入，留待日後分配各帳戶之數屬之。發生之數，記入貸方，分配轉帳或發還之數，記入借方，其貸方餘額，表示暫收及待結轉帳項之總額。

25 長期負債

凡發行債券、長期借款等具有固定性質之負債屬之。

250 長期負債

凡借入款項其償還期限在一年以上者屬之。

2503 凡向銀行或其他機關借入之款項，其償還期限在一

年以上者屬之。借入之數，記入貸方，一年內到期轉入「應付到期長期負債」償還之數，記入借方，其貸方餘額，表示長期借款之總額。

26 遞延貸項

凡已收入而應屬以後決算期間分攤之收入屬之。

261 遞延收入

凡已收入而應按期計攤之收益屬之。

2611 遞延收益

凡已經收納，而應屬於以後決算各期之收益屬之。收入之數，記入貸方，按期攤列相當科目之數，記入借方，其貸方餘額，表示遞延收益之總額。

27 其他負債

凡不屬於上列各項之其他負債屬之。

272-275 信託代理與保證負債

2754 存入保證品

凡收到營繕工程及訂購材料承辦廠商以期票或定期存單等所繳納之履約保證品。

277-279 什項負債

凡不屬於上列各項之負債屬之。

2773 存入保證金

凡收到客戶存入作保證用之現金或債券屬之。存入之數，記入貸方，付還或轉抵之數，記入借方，其貸方餘額，表示存入保證金之總額。

2776 應付保管款

凡為其他機構或個人代為保管之款項以及溢收之款項屬之。收入之數，記入貸方，付還之數，記入借方，其貸方餘額，表示應付保管款之總額。(凡收入之款項而其性質尚未判明者得應用「應付保管款」科目)

28 營業及負債準備

凡因營業上需要應行負擔之費用，其實際數字尚未確定，經估計提撥之準備屬之。

282 負債準備

凡本期應行負擔之費用，其實際數字尚未確定，估計提撥之準備屬之。

2821 員工退休及離職金準備

凡預估員工退休及離職情形，按年提列之退休離職金屬之。提列之數，記入貸方，支出之數，記入借

方，其貸方餘額，表示提列員工退休離職金準備之總額。

29 往來及兌換

290 內部往來

凡內部各項往來屬之。

2901 內部往來

凡本公司與分支機構間往來款項屬之。收入之數，記入貸方，付出之數，記入借方，其貸方餘額，表示本公司結欠分支機構往來款項之總額。

3. 業主權益

31 資本

凡各級政府核定撥付之資本屬之。

310 資本

凡各級政府核定撥付之資本屬之。

3101 政府資本

凡各級政府核定撥付之資本屬之。撥付之數，記入貸方，減少之數，記入借方，其貸方餘額，表示資本之總額。

32 公積及盈虧

凡公積及盈虧屬之。

320 資本公積

凡收到資產捐贈及其他具有資本性質之收入等屬之。

3201 收入公積

凡與營業無關所發生之收入公積屬之。

3202 捐贈公積

凡收到外界捐贈之各項資產屬之。

3203 固定資產增值公積

凡因物價上漲，奉准重估資產增值之數屬之。

321 營業公積

凡從營業盈餘所提存之公積屬之。

3211 法定公積

凡奉准依法從盈餘中提撥之公積屬之。提撥之數，記入貸方，轉出之數，記入借方，其貸方餘額，表示提撥法定公積之總額。

3212 特別公積

凡奉准從盈餘中提撥供將來指定用途之公積屬之。提撥之數，記入貸方，動用之數，記入借方，其貸

方餘額，表示提撥特別公積之總額。

322 累積盈餘

凡截至本期止未經分配之盈餘或未經彌補之虧損屬之。

3221 累積盈餘

凡截至本期止未經分配之盈餘，記入貸方，分配之數，記入借方，其貸方餘額，表示尚未分配累積盈餘之總額。

3222 累積盈餘

凡截至本期止未經彌補之虧損，記入借方，分配之數，記入貸方，其借方餘額，表示尚未彌補累積虧損之總額。

323 前期損益

凡前期結轉之損益及關於前期損益修正增減之數屬之。

3231 上期損益

凡上期結轉之損益屬之。上期盈餘之數，記入貸方，上期虧損之數，記入借方，其貸方餘額，表示上期盈餘尚未分配之總額，其借方餘額，表示上期虧損尚未彌補之總額。本科目餘額於辦理盈虧撥補後，應即沖銷。

3232 上年度損益整理

凡上年度決算經審計機關審定後，關於損益修正增減之數屬之。其應行增加之營業收入、營業外收入及應行減少之營業支出、營業外支出，記入本科目之貸方，應行增加之營業支出、營業外支出及應行減少之營業收入、營業外收入，記入本科目之借方，本科目貸方餘額，表示增加盈餘或減少虧損，本科目借方餘額，表示減少盈餘或增加虧損。本科目損益，應與「上期損益」合併辦理盈虧撥補，撥補後，本科目餘額，即應沖銷。

324 本期損益

凡本期損益之數皆屬之。

3241 本期損益

凡本期結算或年度決算時，將本期或本年度之收入、支出各科目餘額，轉列本科目，本科目之貸方餘額，表示本期盈餘，本科目之借方餘額，表示本期之虧損。

(二)餘絀類科目及說明

一、收入

4-1 事業收入

4-40 運輸收入

4-401 客運收入：凡以客車行駛依據核定費率載運旅客應得之運貨收入皆屬之。

4-60 其他事業收入

4-601 其他事業收入：凡不屬上列之其他事業收入皆屬之。

4-9 事業外收入

4-90 財務收入

4-901 利息收入：凡銀行存款及其他利息收入皆屬之。

4-902 投資收入：凡因投資所得之收入皆屬之。

4-903 其他財務收入：凡不屬上列各項之財務收入皆屬之。

4-91 整理收入

4-911 盤存餘絀：凡本期所發生之盤存之餘絀皆屬之。

4-912 出售資產餘絀：凡出售資產所發生之餘絀皆屬之。

4-913 暫估料價差額：凡暫估料價與原價所發生之差額皆屬之，編製報表時，其借方餘額應移列營業外支出項下。

4-914 前期收入：凡本期對於以前各期費用之收還，利益之補收，呆帳之收回及折舊高估部份之整理皆屬之。

4-92 其他事業外收入

4-924 補助收入：凡因收費率受政府法令限制由政府核撥之補助收入及應顧客需求，為其裝置或移設專用設備所收之補助費收入皆屬之。

4-929 什項收入：凡不屬於上列各項之其他事業外收入皆屬之。

二、支出

5-1 事業支出

5-40 運輸費用

5-402 航行費用：凡辦理船運所發生之各項航行費用皆屬之。

5-408 行車費用：凡辦理客運所發生之各項行車費用皆

屬之。

5-409 站務費用：凡車站管理車輛行車調度及辦理客運所發生之各項站務費用皆屬之。

5-407 維持費用：凡維持運輸設備及建築所發生之車輛修理費用、車場、保養場、檢修費用、場站房屋建築設備之修理費用及行車通信修理廠、翻胎廠業務之維持修理及運輸建築設備經使用後所發生之自然損耗或損失之折舊損失及建築設備保險與分期攤銷之遲延費用等皆屬之。

5-6 其他事業支出

5-601 出租資產維持費：凡出租之資產所發生之修理維持費用皆屬之。

5-609 其他營業費用：凡不屬上列之其他營業費用皆屬之。

5-8 業務費用

5-811 業務費用：凡業務部門所發生之費用皆屬之。

5-8 管理及總務費用

5-821 管理及總務費用：凡管理及總務部門所發生之費用皆屬之。

5-9 事業外支出

5-90 財務支出

5-901 利息支出：凡銀行透支借入款項及發行債券所發生之利息支出皆屬之。

5-905 投資損失：凡投資所有之損失皆屬之。

5-906 其他財務支出：凡不屬上列各項之其他財務費用皆屬之。

5-91 整理支出

5-911 存貨跌價損失：凡年終辦理決算時查明庫存材料單位成本高於市價之差額皆屬之。

5-914 前期支出：凡本期對於以前各期收益之退還費用之補發及折舊低估部份之整理皆屬之。

5-92 其他事業外支出

5-921 非常損失：凡基於非常原因，如水災、風災、地震、戰爭等所發生之資產損失皆屬之。

5-922 候工損失：凡工程建築時期，因特殊原因，以致停工遭受損失本期應攤列之數皆屬之。

5-929 什項支出：凡不屬於上列各項之其他事業外支出皆屬之。

(三)用途別科目

1 用人費用

11 正式員額薪資

112 職員薪資

凡正式職員之薪俸、補助費等屬之。

113 工員工資

凡站務員、售票員、駕駛、技工、技工助手、船員(作業員)之工資、補助費等屬之。

12 臨時人員薪資

121 聘用人員薪金

凡聘用人員之薪金屬之。

122 臨時職員薪金

凡約雇職員，或臨時職員之薪金屬之。

123 臨時工員及外包工資

凡約雇工員或臨時及外包工員之工資屬之。

13 超時工作報酬

131 加班誤餐費

凡員工因超時工作所發生之加班誤餐費屬之。

132 值班誤餐費

凡員工因值班所發生之值班誤餐費屬之。

14 津貼

141 房租水電津貼

凡員工房租水電津貼屬之。

149 其他津貼

凡不屬於以上各類之津貼屬之。

15 獎金

151 考績獎金

凡員工年度考績支領之獎金屬之。

152 工作獎金

凡依照規定給與之工作獎金屬之。

153 考成獎金

凡員工因年度考成支給之獎金屬之。

154 載客獎金

凡車輛載客超過規定標準而支給之獎金屬之。

155 里程獎金

凡車輛行駛符合規定標準而核給之獎金屬之。

- 156 清潔獎金
凡車輛維持清潔而支給之獎金屬之。
- 157 節油獎金
凡車輛按規定節省之油料支給之獎金屬之。
- 158 安全獎金
凡車輛安全行駛而支給之獎金屬之。
- 159 節料獎金
凡維修節省材料而支給之獎金屬之。
- 160 其他獎金
凡其他不屬以上各項獎金屬之。
- 16 退休及卹償金
 - 161 職員退休及離職金
凡職員支領之退休及離職金屬之。
 - 162 工員退休及離職金
凡工員支領之退休及離職金屬之。
 - 163 卹償金
凡員工傷亡之卹償金屬之。
- 17 資遣費
 - 171 職員資遣費
凡職員所支領之資遣費屬之。
 - 172 工員資遣費
凡工員所支領之資遣費屬之。
- 18 福利費
 - 181 分擔職員保險費
凡職員參加公務員保險由營業機構負擔部份屬之。
 - 182 分擔工員保險費
凡工人參加勞工保險由營業機構負擔部份屬之。
 - 183 傷病醫藥費
凡員工因公受傷或疾病支付之醫藥費屬之。
 - 184 工員子女教育補助費
凡工人子女教育補助費屬之。
 - 185 提撥福利金
凡依照規定營業收入提撥之福利金屬之。
 - 186 體育活動費
凡依照規定提撥之體育活動經費屬之。
 - 189 其他福利費
凡其他各項福利費屬之。

2 其他服務費用

212 工作場所電費

凡工作場所耗用之電燈費屬之。

213 員工宿舍電費

凡員工宿舍耗用之電燈費屬之。

22 郵電費

221 郵費

凡因公支用之郵資費用屬之。

222 電話

凡因公使用電話之費用屬之。

23 旅運費

231 國內旅費

凡員工因公出差國內所報支之旅費屬之。

232 國外旅費

凡員工因公出差國外報支之旅費屬之。

233 上下班交通費

凡員工上下班之交通費用屬之。

239 其他

凡不屬以上各類之旅運費、公路橋樑通過費屬之。

24 印刷裝訂與廣告費

241 印刷費

凡辦公用之各項帳冊、表報、憑證之印刷費屬之。

244 廣告費

凡業務所須刊登新聞報紙等廣告費用屬之。

25 修理保養費

251 土地改良物維持費

凡土地改良物維持費用屬之。

252 一般房屋修護費

凡辦公房屋之修繕費用屬之。

253 員工宿舍修護費

凡員工宿舍修繕之費用屬之。

254 其他建築修護費

凡不屬房屋之其他建築物修繕保養費用屬之。

255 機械設備修護費

凡機械設備經常保養維護費用屬之。

256 交通運輸設備修護費

凡交通運輸設備經常保養維護費屬之。

257 其他設備修護費

凡其他設備之修理費屬之。

26 保險費

261 一般房屋保險費

凡辦公房屋之保險費用屬之。

262 員工宿舍保險費

凡員工宿舍保險費用屬之。

263 機械設備保險費

凡機械設備之保險費用屬之。

264 交通運輸設備保險費

凡交通運輸設備之保險費用屬之。

265 其他設備保險費

凡其他設備之保險費用屬之。

28 專業服務費

282 法律事務費

凡因公涉訟或法律諮詢等費用屬之。

283 工程設計諮詢費

凡各項工程委託其他機構或專家設計之工程費用屬之。

287 委託國內考選訓練費

凡委託國內其他機構代訓員工之費用屬之。

29 公共關係費

291 公共關係費

凡為業務或公共關係之需要交際應酬費用屬之。

3 材料及用品費

31 使用材料費

311 原料

凡因出水所耗用之各種原料屬之。

312 物料

凡因給水所耗用之各種物料屬之。

313 燃料

凡耗用各種燃料屬之。

314 油脂

凡機械所需油脂、潤滑油等屬之。

316 設備零件

凡工具零件及非消耗品等屬之。

32 用品消耗

- 321 辦公用品
凡為辦公用之文具、紙張以及照明等一切消耗用品屬之。
- 322 報章什誌
凡業務需要訂購之報章什誌屬之。
- 324 化學藥劑與實驗用品
凡化學藥劑與試驗用品之一切消耗用品屬之。
- 325 服裝
凡製發員工工作服裝屬之。
- 326 食品
凡包括開會用糖果點心香煙等屬之。
- 329 其他
凡不屬以上各項之其他用品消耗用品屬之。

4 租金與利息

41 地租

- 411 一般土地租金
凡除宿舍以外之土地租金屬之。
- 412 宿舍基地租金
凡員工宿舍基地租金屬之。

42 房租

- 421 一般房屋租金
凡除宿舍以外之房屋租金屬之。
- 412 員工宿舍租金
凡單身員工宿舍之租金屬之。

43 機器租金

- 431 電子計算機租金及使用費
凡租用電子計算機之租金屬之。

44 交通運輸設備租金

- 442 車租
凡租用車輛之租金屬之。

45 其他設備租金

- 451 其他設備租金
凡其他設備租金屬之。

46 利息

- 461 債務利息
- 469 其他利息

5 折舊耗竭及攤銷

51 房屋折舊

511 一般房屋折舊

凡除員工宿舍以外之所有房屋及設備提撥之折舊屬之。

512 員工宿舍折舊

凡員工宿舍提撥之折舊屬之。

513 其他建築折舊

凡其他建築提撥之折舊屬之。

52 機械設備折舊

521 機械設備折舊

凡機械及設備提撥之折舊屬之。

53 交通運輸設備折舊

531 交通運輸設備折舊

凡交通運輸設備提撥之折舊屬之。

54 其他設備折舊

541 其他設備折舊

凡其他設備提撥之折舊屬之。

57 攤銷

571 攤銷開辦費

凡分攤開辦費用屬之。

572 攤銷研究查勘費

凡分攤研究查勘費用屬之。

573 攤銷租賃權益

凡分攤租賃權益屬之。

579 攤銷其他遞延費用

凡分攤其他遞延費用屬之。

6 稅捐與規費

63 土地稅

631 一般土地地價稅

凡一般土地所繳納之地價稅屬之。

634 田賦

凡依法繳納之田賦屬之。

64 土地改良物稅

641 一般房屋稅

凡員工宿舍以外之房屋繳納之稅捐屬之。

642 員工宿舍房屋稅

凡員工宿舍房屋繳納之稅捐屬之。

65 消費與行為稅

653 汽車燃料使用費

凡繳納汽車燃料使用費屬之。

655 使用牌照稅

凡車輛繳納之使用牌照稅屬之。

657 營業稅

凡依營業收入繳納之營業稅屬之。

658 印花稅

凡各項憑證、帳冊、契約等貼用之印花稅票屬之。

68 規費

681 行政規費

凡建物登記及土地複丈等繳納之規費屬之。

7 會費捐助與分擔

71 會費

712 學術團體會費

凡參加學術團體之會費屬之。

713 職業團體會費

凡參加職業團體之會費屬之。

73 分擔

739 分擔其他費用

凡分擔其他費用屬之。

8 損失

81 各項損失

812 呆帳損失

凡應收票據、應收帳款，不能收回，或提列備抵呆帳及超過已提備抵呆帳之數屬之。

伍、會計簿籍之種類及其格式

一、種類

(一)序時帳簿

1.現金日記簿

2.分錄日記簿

(二)分類帳簿

1.總分類帳

2.明細分類帳

(1)固定資產明細分類帳

(2)各項費用(成本)明細分類帳

(3)材料明細分類帳

(4)存入(出)保證金明細分類帳

(三)備查簿

1.現金出納登記簿

二、會計簿籍之格式及說明

現 金 日 記 簿

中華民國 年度

傳 票	會 計 科 目	摘	要	總分類 帳頁數	金 額																																																	
					收 入												支 出						餘 額																															
					億	仟	百	十	萬	千	百	十	元	角	分	億	仟	百	十	萬	千	百	十	元	角	分	億	仟	百	十	萬	千	百	十	元	角	分																	
種 類	號 數																																																					

分 錄 日 記 簿

第 頁

中華民國 年度

傳 票		會 計 科 目	摘 要	原 始 憑 證		總 分 類 帳 頁 數	金 額															
種 類	號 數			借 方								貸 方										
				億	仟		百	十	萬	千	百	十	元	角	分	億	仟	百	十	萬	千	百

材料明細表

中華民國 年度

編號 _____
 名稱 _____
 規格 _____
 單位 _____
 存放地點 _____

年	傳	票	種	類	號	數	量	摘要	收入 (借方)		發出 (貸方)		餘額			
									數量	單位價格	數量	單位價格	數量	單位價格		
日									萬	千	百	十	元	角	分	

陸、會計憑證之種類及其格式

一、種類

(一)原始憑證

- 1.資本之核定增減法案。
- 2.預決算書表及有關核准文書。
- 3.現金票據、證券之收付移轉等單據。
- 4.各項收入之發票、收據及其他證明收入發生經過之書據。
- 5.債權、債務之書據。
- 6.員工之薪餉、津貼、差旅、加班、獎金、撫卹、賠償等及其他勞務報酬支給之表單收據。
- 7.財產之購置、修繕、保養及文具、印刷、郵電、運輸、稅稅捐、廣告、保險、消耗等各項開支之發票單據。
- 8.財物之請領、供給、移轉、處置、保管等單據。
- 9.買賣、貸借、承攬等契約及其相關之單據。
- 10.存匯、兌換、投資等證明單據。
- 11.折舊、呆帳及各項攤銷費用之計算書表或證明書據。
- 12.歸公財物、沒收財物、贈與及饋贈之財物目錄及證明書據。
- 13.成本計算之單據。
- 14.盈虧處理之書據。

15. 審計機關核別經費之通知。
16. 會計報告書表。
17. 其他可資證明各種會計事項發生經過及習慣上應有之單據或其他書類。

(二) 記帳憑證

1. 收入傳票
2. 支出傳票
3. 轉帳傳票

二、會計憑證種類及說明

浯江輪渡有限公司

收入傳票

中華民國 年 月 日 收字第 號 附原始憑證共 張

科 目	摘 要	金 額										帳 頁	過 訖	附 記
		千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分			
本票共計實收新台幣														

繳款人蓋章

機關長官 主辦會計人員 覆核 記帳 出納 製票

浯江輪渡有限公司

支出傳票

中華民國 年 月 日 支字第 號 附原始憑證共 張

科 目	摘 要	金 額								帳 頁	過 訖	附 記	
		千	百	十	萬	千	百	十	元				角
本票共計實付新台幣													

取款人蓋章

機關長官

主辦會計人員

覆核

記帳

出納

製票

涪江輪渡有限公司

轉帳傳票

第 號第 頁

中華民國 年 月 日 附單據 張

會計科目	摘要	原始憑證		金額																頁分錄日記帳	明細帳									
				借方								貸方									種類	戶名	頁過數							
		種類	號數	億	千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分	億	千	百	十	萬	千				百	十	元	角	分		

機關長官
主計人員
覆核
製票

(1) -----	年度
(2) -----	
(3) -----	
(4) -----	月份
(5) -----	
(6) -----	
(7) -----	費別
(8) -----	
(9) -----	
(10) -----	
	本頁金額
	累計金額

年度	
	1. 機關：全銜
	2. 時間： 年 月 日
月份	3. 印章：商號正式章
	4. 地址：縣市街巷弄門號
	5. 財物或營繕：名稱規格數量
	6. 單位：儘可能用標準制
費別	7. 金額：單價總價
	8. 實收：中文大寫
	9. 用途：詳細具體
	10. 印花：照規定貼並消印
	11. 更改：商號加蓋負責
	12. 無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻
本頁金額	13. 外文：應翻中文
	14. 外幣：應折新臺幣及註折合率
	15. 印刷或紙張：附樣張
	16. 電報費：附事由箋
	17. 旅費：附旅費報告表
	18. 工程費：附合同圖說
累計金額	19. 稽察標準：應經審計機關監視
	20. 單據印就：萬千單位其不需應用者加○字

浯江輪渡有限公司

()

會計年度

傳 票

中華民國 年 月份

自第 號起至至第 號止

共 件

主辦會計人員

裝訂人

年度 月份支出憑證簿

第 冊 自 第 號起

至第 號 止 共 件

外附件 件

主 管：

主辦會計人員：

中 華 民 國 月 日

柒、會計事務處理程序

一、總則

第一條 凡本公司會計事務處理之準則及程序，除法令另有規定者外，悉依照本準則及程序辦理之。

第二條 預決算之會計年度，依預算法之規定。

第三條 在會計年度開始前根據主管機關核定之事業計劃，擬具事業預算，其有創業或擴充設施者，並應根據核准之創業或擴充計劃編具創業經費預算送由主管機關呈轉核定之。

第四條 款項應存入法令規定之國家或地方銀行，但在無國家或地方銀行者，應報請主管機關核准後，始得存放其他銀行。

第五條 對於營繕工程及購置定制、變賣財物等事項，應遵照法令規定之手續辦理之。

第六條 對於財產會計事務之處理，依財產會計事務處理程序辦理。

二、會計事務處理準則

1. 資產及負債

第七條 各項資產入帳之價值，依成本標準，所謂成本，包括下列各項

(一) 資產購進時之淨值或自製之本。

(二)資產購進時之佣金稅捐法律登記及其他獲得所有權之一切費用。

(三)資產運達原定使用地點之運輸裝卸費。

(四)使資產合於原定使用目的之整理或安裝費用。

(五)資產依原定目的使用前之驗收檢查費用。

(六)資產依原定使用地點之儲存費用。

資產因使用目的或使用地點發生變動，而引起與上列各項費用重複之支出，其支出得不再列為該資產之成本。

第八條 資產之取得，為支付現金者，其所支出之現數額，即為該項資產之成本，因非支付現金，致資產之成本無法計算者，得依當時之市價作為成本，用產品勞務或原有資產交換而取得之資產，可依所交付產品勞務之售價或所交付資產之成本，作為該項資產之成本。

第九條 一次取得數種資產而其成本之全部或一部為一總數無細數可稽者，應依各項單位資產之性質情況用途及未來收益能力或市價等詳為估算分攤之。

前項總數若為成本總額中之一部為數甚小，具其分攤將引起極大困難及勞費者免予分攤。

第十條 資產價值之存續為有限期者，應於限期內將其價值依合理

而有系統之方法轉作費用或其他資產之成本，前項將資產價值轉作費用之標準如左：

- (一)固定資產之折舊，除報由主管機關核准者，依直線法計算之。
- (二)開辦費應於業務開始後三年內攤銷之。
- (三)發行債券費用，應於債券續期中攤銷之。
- (四)其他遞延借項之攤銷，不得超過五年。
- (五)預付費用應於其歸屬之期轉正之。
- (六)應收票據及應收帳款備抵呆帳之提存，應依應收票據應收帳款額為準。應收票據及應收帳款備抵呆帳累計額，不得超過應收票據應收帳款期末餘額之百分之五。
- (七)前項攤銷年限及最高百分率，如遇經濟現象特殊時期，得報請主管機關核准變更之。

第十一條 資產之帳面價值由市價之長期劇烈漲落，或其他國內外經濟情形之變化，確屬無法表現其真實情況時，得以適當之資料補充說明或呈准主管機關變更其漲面價值。

無形資產所代表之權益為有限期者，其價值須於其有效期內依合理之方法轉作費用。

第十二條 材料領用之計價，應由左列方法中任擇其一：

(一)加權平均法。

(二)後進先出法。

前項計算方法，經擇用後不得任意變更，但因特殊原，得報請
主管機關核准後變更之。

同一總分類帳科目之材料項目，不得兼用兩種計價方法。

第十三條 材料包括下列各項：

(一)物料。

(二)燃料。

(三)配料。

尚未安裝領用之機器及其附件暨辦公用品，均不在材料範圍以
內。

第十四條 材料之請購訂購驗收領用保管餘料退庫盤盈虧及廢料等
處理，應依照物料管理規則及其實施準則之規定辦理。

第十五條 材料之領用及退庫，其原始憑證，應列明下列各事項：

(一)領退材料憑證之號次。

(二)領退材料憑證之日期。

(三)領退材料之名稱及符號。

(四)領退材料之數量。

(五)所領材料之用途或所退材料原領時的用途。

(六)領退材料單價。

(七)領退材料之價值。

(八)領料人員或退料人員及主管人員之簽證。

(九)其他應行列明之事項。

第十六條 材料領用之計價，其採加權平均法者，應以各材料之數量為權數。

第十七條 材料原價之決定，應依會計事務處理準則第十二條之所定，其驗收檢查倉儲費用得不計入材料之原價，以外幣購入之材料，其計價方法，應依會計事務處理準則第十八條之規定辦理。

第十八條 關於材料帳之登記，除會計部份於總分類帳中設「物料」「燃料」及「配件」統馭科目外，應另設置材料明細分類帳，按材料名稱規範之不同，詳細登入之。

第十九條 會計部份應根據領料單、退料單分別記入領用材料應歸屬之各該費用明細分類帳內，如領料退料單據數量繁多時，得按用途分析先編「耗用材料彙總表」，再憑以編製記帳憑證登入帳。

第二十條 各項負債之入帳，應悉依其應清償之數額為標準。

第二十一條 其項應清償之數額，應為業經獲得債權人同意之數額

，其無法或尚未取得債權人同意之債務，其數額得依據事實為精確之計算或估計。

第二十二條 債務發生時，所取得資產或勞務之價值與帳面所列將來清償之負債數額發生重差額時，其差額應於債務存續期間為有系統之攤銷。

第二十三條 債務清償時所實付資產之價值與帳面所列應清償負債數額間之差額，應列為清償期中之收入或費用。

第二十四條 遞延貸項應依事項歸屬之期間攤銷之。

第二十五條 外幣或資產負債，依外幣為計算單位者，除收付或發生當時有原折合率可資依據，應依原率折合國幣入帳外，其無原折合率可資依據者，應依收付或發生當地公定折合率或政府許可之折合率折合國幣入帳。

前項折合率在當地無可依考者，得以最近地區之折合率為準，前項外幣因收入時各批折合率之不同，其付出之折合率，應以加權平均法為原則，但他種計算方法經主管機關認可者，亦得適用之，加權平均法，以各批外幣之數量為權數。

第二十六條 清理外幣之債權債務，如因折合率變更而發生帳面差額時，其差額應列為清償時期之收益或費用。

前項差額由於經濟情形之特殊，不應列為收益或費用時，得報

請主管機關改列其他適當科目處理之。

2. 資本公積及餘絀

第二十七條 資本公積及餘絀同為投資者之事業產權。

第二十八條 資本額以投資人所投入資產之價值表示之。

其投入為現金以外之資產者，其作價不得高於當地之市價。

第二十九條 投資人所投資產之價值，不得小於其所構成之帳面實收資本部份。如大於其所構成之帳面實收資本部份時，其超過部份，應列入資本公積。

第三十條 資本額及其增減數，均應報請主管機關核定之。

第三十一條 資本與餘絀及資本公積，均應嚴予劃分，資本公積僅可轉作增資或彌補事業之短絀。

第三十二條 獲得剩餘時，如有累積短絀，應先為彌補。

第三十三條 發生短絀時，依左列次序彌補之：

(一)撥用未分配之剩餘；

(二)撥用公積金；

(三)折減資本；

(四)投資人出資填補

短絀得報由主管機關核准，將其一部或全部留待以後年度彌補。

第三十四條 餘絀之彌補，須報請主管機關核定後始得執行。

3.收入及費用

第三十五條 收入指左列各項而言：

(一)凡因使用運輸設備及因供給勞務依據費率所收之售價收入或資產效能之供應而收入之資產或抵銷之債務。

(二)資產之出售或交換所獲得之利益。

(三)對權責關係為有利之清理所獲得之利益。

投資人或外界對事業之贈與不得列為收入。

第三十六條 所獲得之收入為現金以外之資產者，得依該項資產之

市價或所供給產品或勞務之售價作為收入數額。

第三十七條 收入之入帳須於應負之責任完成時，同時並須有資產

之獲得債權之成立或債務之抵銷。

第三十八條 由於市價上漲而致資產價值增加者，在該項資產未售

出前所增加之價值不得列收入。

第三十九條 費用指左列各項而言：

(一)凡為獲得收入所耗之勞務費用。

(二)凡為促進事業而獲得收入所耗費之費用。

(三)凡為維持事業所耗費之費用。

(四)雖與本期事業無關而應由本期負擔之事業損失。

第四十條 費用額應依所支付之現金數額或所耗費資產或供給勞務之成本計算之費用額不易為精確之計算時，得依合理估計方法為之。

第四十一條 資本支出與費用支出，應依其性質為嚴格之劃分，惟為顧及支出處理手續上之經濟效能起見，亦得視其使其效能之久暫，以及支付價值之多寡情形，另訂劃分標準報准主管機關後行之。

第四十二條 資本之調整不得作為餘絀之處理。

4.年度決算會計報告

第四十三條 決算會計報表應能正確表現事業之財狀況收入過程及資金變動情形。

第四十四條 決算會計報表對於左列事項於事實需要時，應予以註明：

- (一)存貨之計價方法。
- (二)長期負債之到期金額及其重要條件。
- (三)屬於估計事項之估計方法。
- (四)長期投資之內容及特種基金之運用方法。
- (五)固定資產折舊準備之提列標準。

第四十五條 由於物價或其他經濟狀況之變動，致決算會計報告不

能正確表示事業之經濟狀況時，對其差異得附適當之說明或補充資料。

預算執行結果之差異，應為完備之解釋。

第四十六條 決算會計報表所包括之內容及會計科目之運用與排列，應逐期相同，其有變更者，應將其變更情形說明。

第四十七條 凡為適應有關方面特種需要編送之會計報告或其他資料，應先審察其需要而決定報告及其表達之方式

三、會計事務處理程序

1.會計事務之範圍及其執行

第四十八條 凡本公司之會計事務，應由主辦會計人員及其佐理人員處理之。

第四十九條 會計事物包括左列各項：

- (一)原始憑證之核簽；
- (二)記帳憑證之編製；
- (三)會計簿籍之登記；
- (四)會計報告之編送分析及解釋；
- (五)會計檔案之整理保管；
- (六)其他有關之會計事務。

前列各項會計事務，應包括歲計成本出納及財務之各種會計

事務。

第五十條 會計事務之處理程序，依會計制度之所定，根據合法之原始憑證造具記帳憑證登記會計簿籍，根據會計簿籍編製會計報告，並依法為之遞送，但原憑證之格式及其所記載之事項具備憑證條件者，得代替為記帳憑證，遇有特殊事項，依本制度處理而有困難時，得參酌現行法令及一般會計原理，擬訂辦法，報請主管機關核准後執行之。

第五十一條 原始憑證關係現金票據證券之出納者，非經主辦會計人員簽名蓋章，不得為出納之執行。

第五十二條 主辦會計人員於核對帳目時，對於現金票據證券及其他各項財物，得隨時陳明各該主管派員盤點關於財物之核對與盤點事項，除特殊事故或原因外，每年於辦理決算時，盤點一次為原則。

第五十三條 會計事務之處理發生錯誤時，應於錯誤發現時隨時更正之。

第五十四條 會計人員執行其職務時，須使用本名，不得使用別名或別號。

2.會計憑證之處理

第五十五條 凡足以證明會計事項發生及其經過之文書，均為原始

憑證，經法令規定須具備某種條件者，應從其規定。

第五十六條 原始憑證應先詳為審核，如有左列情形者，當視為不

合法：

(一)法令明定為不當之支出者。

(二)書據數字計算錯誤者。

(三)收支數字顯與規定及事實經過不符者。

第五十七條 不生效力或不合之原始憑證，不得為造具記帳憑證或

登帳之根據。

第五十八條 記帳憑證之造具，除整理結算及結帳等事務事實上確

無原始憑證者外，應根據原始憑證為之。

第五十九條 應具備原始憑證而事實上無原始憑證或原始憑證無法

取得之會計事項，應由經辦人員或主管人員負責證明之。

第六十條 記帳憑證內所記載之會計事項及金額，應悉與原始憑證

內所表示者相合。

原始憑證內表示之金額，其不以國幣為標準者，應折合國幣後

記入記帳憑證，但其原幣數額及折合率應為詳盡之記載，原始

憑證之金額，其不以分位為止者，應將分位以下之小數四捨五

入記入記帳憑證。

第六十一條 記帳憑證有左列情形者，視為不合法之憑證，應更正

之：

- (一)記帳憑證根據不合法原始憑證造具者。
- (二)未依規定程式造者。
- (三)記載內容與原始憑證不符者。
- (四)會計法規定應行記載之內容未經記載或記載簡略不能表現會計事項之真實情形者。
- (五)依會計法之規定，應經各級人員簽章而未經其簽名蓋章者。
- (六)有記載繕寫計算錯誤而未經遵照規定更正者。
- (七)其他與法令不合者。

第六十二條 凡由一科目轉入他一科目時，其借貸雙方會計科目雖屬相同，而會計事項之內容，應不相同，或總分類帳科目雖屬相同，而明細分類帳之科目，並不相同，仍應造具記帳憑證轉正之。

第六十三條 現金證券票據及財務之增減保管移轉，應隨時根據合法之原始憑證造具記帳憑證，但週轉金內零星之支出已隨時根據合法原始憑證直接記入明細分類帳者，得每月分類彙總造具記帳憑證。

3.會計簿籍之處理

第六十四條 會計簿籍之登記，應根據記帳憑證，但會計事務簡單

之單位，得以合法之原始憑證代替之。

第六十五條 根據記帳憑證記入會計簿籍時，應先彙總分類帳科目日計表，然後根據該表過入總分類帳，其採用序時帳簿者，應先記序時帳簿，再據以過入總分類帳，其設有明細分類帳者，除有前條但書情形者，得由原始憑證直接記入外，並應同時根據記帳憑證記入有關之明細分類帳。

第六十六條 帳簿內所記載之會計科目，自金額及其他事項，應悉與記帳憑證內所記載者相同，其由原始憑證直接入帳者，則悉應與原始憑證內容相同。

第六十七條 總分類帳科目日計表之編製或序時帳簿及分類帳簿之登記，應每日為之。

第六十八條 帳簿有左列情形者，應更正之：

(一)總分類帳科目日計表之編製未據記帳憑證或與記帳簿憑證之內容不相者。

(二)總分類帳之過入，未據總分類科目日計表者，或序時帳簿其內容不相符者。

(三)明細分類帳之登記未據記帳憑證者，或原始憑證者，其內容與之不相符合者。

第六十九條 總分類帳至遲應於每月終了時結總明細表分類帳，除

有關成本計算者，應隨時計算外，至遲應於每月終了時結總，惟明細分類帳結總之數，無關會計月報之產生者，得於結帳時結總之。

前項結總遇會計報告編造上有需要累計者，並應另為累計之總數，總分類帳及明細分類帳遇事實有隨時查考之必要時，並應按日為借貸之結算。

第七十條 遇有左列情形之一時，應辦理結帳：

- (一)每半年度結算時。
- (二)會計年度終了時。
- (三)組織解散時。

每半年結帳時，其餘絀撥補，仍應待至會計年度終了時為之。

第七十一條 結帳前應為左列各款之整理紀錄：

- (一)所有預付應收應付各科目及其他權責已發生而帳簿尚未登記各事項之整理紀錄。
- (二)材料等實際存量與帳面存量不符之整理紀錄。
- (三)折舊呆帳及其他應屬於本結帳期內之費用等整理紀錄。
- (四)自製資產以原價以外之價值為計算標準者，其所生內部收益費用未實現部份銷除之整理紀錄。

(五)其他應列為本結帳期之餘絀及截至本期結帳期止已發生之資產負債而帳簿尚未登記各事項之整理紀錄。

第七十二條 各帳目整理後，其借方貸方之餘額，依左列之規定處理之：

(一)收入費用各帳目之餘額，應轉入「本期餘絀」科目，以餘絀之計算。

(二)資產負債及淨值各科目之餘額，應轉餘入下期各該科目。

第七十三條 會計簿籍及重要備查簿內記載之錯誤，而當時發現者，應由原登記員劃線註銷更正，於更正處簽名蓋章證明，不得挖補擦刮或用藥水塗滅。前項錯誤於事後發覺，而其錯誤影響結數或雖不影響結數，而已據為明細帳之記載者，應另製傳票更正之。

第七十四條 帳簿及重要備查有重揭兩頁，致有空白時，應將空白頁劃線註銷，如有誤空一行或兩行一列或二列者，應將誤空列行劃線註銷，均應由登記員及主辦會計員簽名蓋章證明。

第七十五條 各種帳簿之首頁，應列啟用單標明單位名稱、冊次、頁數、啟用日期，並由單位主管及辦會計人員簽名蓋章。

第七十六條 各種帳簿之末頁，應列經管人員一覽表，填明登記人員之姓名、職務、經管日期，並簽名蓋章。

第七十七條 各種帳簿之帳頁，均應循序予編號，不得撕毀，總分

類帳及明細分類帳並應各在帳簿前加一目錄。

第七十八條 活頁帳簿每一頁由主辦會計人員蓋章於該頁之下端，

其首末頁適用第六十八第六十九條之規定，但應填頁數另置頁

數累計表及臨時目錄於頁首之後裝訂時，應另加封面，並為前

條之手續，隨時將總頁數填入頁首，卡片式之活頁，不能裝訂

成冊者，應由經管人員裝匣保管。

第七十九條 各種帳簿除已用盡者外，在決算期前不得更換新帳簿

，其可長期賡續記載者，在決算後毋庸更換。

第八十條 更換新帳簿時，應於舊帳簿空白頁上逐頁註明空白作廢

字樣。

第八十一條 備查簿或非正式會計簿籍之處理，得不適用本處理程

序。

4.會計報告

第八十二條 會計報告內所表現之事實，應與帳簿所記載者相符，

但有分析比較之必要者，得依其需要，分別加以解釋，或用統

計方式予以表達。

第八十三條 會計報告之編製，應根據會計簿籍，遇有必要時，得

就計算表為分析整理，然後據以編製之。

第八十四條 會計報告之編製，除決算或結算報告，應將屬於該期日之會計事項全部列入外，至如日報月報等得就各該期間末日辦事完畢時已入帳之會計事項編列。

第八十五條 會計報告有左列情形之一者，應予更正：

- (一)未依會計簿籍編製者。
- (二)其內容與會計簿籍所載不符者。
- (三)編造不依程式或內容顯有錯誤者。
- (四)繕寫計算等錯誤不依規定更正者。
- (五)未經法定人員簽名蓋章者。
- (六)其與法令不合者。

第八十六條 會計報告應依規定之期限分別編送。

第八十七條 各種會計報告，均應存留副本備查。

第八十八條 預算及其他便於分析比較之數字，不得由會計簿籍直接編入會計報告。

第八十九條 各單位之會計報告或其他有關會計之資料，除法令規定經主管機關核准有案者外，不得隨意逕送任何機關法團私人。

會計報告應依法公告之，應行公告之會計報告，其內容之表達方式應使一般會計人員之瞭解。

第九十條 原始憑證應附於記帳憑證之後，依其記帳憑證之編號順序彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年月日，記帳憑證種類及號數，並逐月登記「會計憑證目錄」(格式附後，詳證式(1))存檔備查，但原始憑證遇有事實需要或便於分類裝訂成冊者，得免附記帳憑證之後，可分別裝保管，並登入「會計憑證目錄」。

第九十一條 左列各種原始憑證，因其性質特殊，得不附於記帳憑證之後，惟應於記帳憑證上註明其保管處所及其檔案編號或其他便於查對之事項：

- (一)各種契約。
- (二)應另歸檔之文書另行裝冊之報告書表。
- (三)應留待將來使用之現金票據證券財物等之憑證。
- (四)將來應轉送其他機關之文件或應退還之單據。
- (五)其他事實上不能或不應黏貼訂冊者。

第九十二條 使用完畢之會計報告及會計簿籍，均應分年編號收藏，並編製「會計報告目錄」(格式附後，詳證式(2))及會計簿籍目錄(格式附後，詳證式(3))備查。

第九十三年 會計憑證會計報告及已記載完畢之會計簿籍等檔案，於總決算公佈日後，應由主辦會計人員報請該單位主管交由管

理檔案人員保管之，會計檔案遇有遺失損毀時，應即報該管上級主辦會計人員及所在單位主管與該管主辦審計人員分別轉呈各該最上級機關，除經審計機關認為經管人員對於良善管理人應有之注意，並分怠忽，且予解除責任者，應付懲戒。

第九十四條 各種會計憑證均應自總決算公佈日起至少保存五年，如性質特為重要者，則須保存十年或永久保留。

第九十五條 各種會計報告及主要帳簿自總決算公佈日起，至少保存二十年，補助帳及月報等，得保存至十年，備查簿及日報表得保存至五年。

第九十六條 會計檔案屆保存年限後，應報請主管機關核轉審計機關同意後始得銷毀之。

第九十七條 主辦會計人員辦理交代時，關於會計憑證、會計簿籍及會計報告之移交，即將會計憑證目錄、簿籍目錄及會計報告目錄列入移交清冊，並在各該目錄中於記載之最後一行由移交之主辦會計人員簽章註明證明，毋須另行造冊。

會計憑證目錄

證式

年度	月份	日期	憑證名稱及種類	單位	數量	起訖號數	附記

會計報告目錄

證式

會計報告名稱	種類	時期			單位	數量	用途	附註
		年度	月份	日期				

會計簿籍目錄

證式

年度	會計簿籍名稱	種類	單位	數量	附註

四、成本會計事務處理程序

1. 成本會計事務之範圍

第九十八條 公共汽車運輸成本之計算，每月根據會計帳冊記載及各項有關業務之記錄，以車公里為單位，分別計算運輸總成本及單位成本。

第九十九條 所謂運輸成本，係指為供給運輸設備及服務所發生之行車業務與管理等各項費用，依照成本計算期間所計之成本。

第一〇〇條 下列各項支出除另有規定外，不得計入成本之內：

- (一) 所得稅、利得稅及其他應以利息支出之各項目。
- (二) 為擴充事業而購建之土地、房屋、機器、車輛及設備等，所發生之費用及其他有關之各項稅捐。
- (三) 資本官息及其他屬於盈虧撥補之各項目。
- (四) 與運輸業務無關之各項支出

第一〇一條 成本會計事務包括左列各項：

- (一) 成本資料之收集、整理與應用。
- (二) 直接成本之歸屬間接成本之分攤及其分析核算。
- (三) 成本之記錄。
- (四) 成本報表之編製、分析、解釋與比較。
- (五) 其他有關成本之會計事務。

第一〇二條 附屬作業如修理廠及保養場等，係對行車業務服務性質，其所發生之各項費用，應先結算修理維持成本後，計入運輸成本。

第一〇三條 運輸成本分類規定如左：

(一)運輸成本包括下列各類業務成本：

1.直接運輸成本：為直接辦理運輸業務及維持運輸建築設備所發生之各項有關運輸費用，包括行車費用、站務費用暨運輸設備及建務之維持費用在內

2.其他運輸成本：為因辦理運輸業務所發生之其他費用。

2.成本之計算

第一〇四條 運輸成本之計算，以每月份為一計算期間，按曆制規定，自每月一日起至當月之末日止，分別結算各類業務成本及單位成本。

第一〇五條 運輸單位成本之計算，應依本制度所定「業務收入與成本分析月報表」格式列示之單位成本分別計算下列各單位成本：

(一)每人公里成本。

(二)每客車公里成本。

(三)每客座公里成本。

第一〇六條 每月份應負擔之運輸費用，應悉數歸屬當月份之成本，雖其支付事項，尚未發生，亦應將其應行負擔之數，計入成本。

第一〇七條 凡有遞延性質之費用，應先列入「遞延借項」項目，再就該月份應負擔數，予以轉列，又一次整付之費用，如司機車掌之制服費，年終撥發員工之年終獎金及車票印刷費等，應事先根據預算數。或一定標準，攤由各月份負擔。

第一〇八條 運輸成本之計算，以正確之實際成本為準，各項費用，除有遞延性或整付性者，應分月作領計分配之處理，並於半年度及年終為多分配或少分配之調整。

第一〇九條 每月成本之結算，採用表結方法計算，不另設置成本帳戶。

第一一〇條 運輸單位成本計算方法，依照左列所定之公式：

(一)直接運輸成本計算公式：

$$\text{每客車公里單位直接運輸成本} = \frac{\text{【(行車費用) + (站務費用)】} + \text{(維持費)}}{\text{客車公里}}$$

(二)業務成本計算公式：

$$\text{每客車公里單位業務成本} = \frac{\text{業務費用}}{\text{客車公里}}$$

(三)管理成本計算公式

$$\text{每客車公里單位管理成本} = \frac{\text{管理及總務費用}}{\text{客車公里}}$$

(四)運輸成本計算公式

$$\text{每客車公里單位運輸成本} = \frac{(\text{行車費用} + \text{站務費用}) + (\text{維持費}) + (\text{業務費用}) + (\text{管理及總務費用})}{\text{客車公里}}$$

(五)每延人公里單位成本計算公式

$$\text{每延人公里單位成本} = \frac{\text{客運運輸總成本}}{\text{延人公里}}$$

(六)每客座公里單位成本計算公式

$$\text{每客座公里單位成本} = \frac{\text{客運運輸總成本}}{\text{客座公里}}$$

第一一一條 為求運輸成本計算之便利與正確，各單位應自行設計與成本計算有關之務業表單。

第一一二條 各公共汽車機構為適當應管理上之需要，得自行增設各項成本分析比較之表報。

五、出納會計事務處理程序

1.總則

第一一三條 本公司暨所屬單位現金及有價證券之收支保管除法律另有規定者外，應依本程序之規定辦理。

第一一四條 所稱現金係指存現金、銀行存款、外幣及即期票據而言。

第一一五條 所稱有價證券，係指政府債券、公司債券及公司股票而言。

第一一六條 所稱票據係指尚未到期之票據而言。

第一一七條 現金及有價證券之出納保管、移轉與登記等事務，統
由出納部門辦理之，有關週轉金之事務由領用部門辦理。

第一一八條 本公司暨所屬單位現金、票據及價證券之出納保管事
務，除供日常零星所需定額之庫存現金及週轉金，均委由代理
縣府之銀行辦理，如因業務需要須委托其他金融機構代理時，
事先應報經縣府核准。

第一一九條 本公司及所屬單位之庫存現金、週轉金、其他有價證
券及其他公司股票或以不用資金須轉存其他銀行孳息者，應報
經縣府核准後辦理。

第一二〇條 本公司各單位之銀行支票，除週轉金外應由機關首長
或其授權人、主辦會計人員及主辦出納人員會同蓋章。

2.現金支出

第一二一條 出納部門應根據主計部門送到之合法記帳憑證執行收
付，但有下列各款不在此限：

(一)事業收如因用戶分散或收入作事頻繁，不便由出納人員集中
收款時，得由業務部門指定專人辦理收款及報解事宜。。

(二)凡情形特殊，得先由出納部門執行收款，並開具統一連貫編
號之收款收據，以其副聯於收款當日即送主計部門，據以補
編收入傳票完成收款程序。

(三)各項零星支付在限定金額以下者，得由週轉金支付，按期將

各項付款憑證編製清單遞送主計部門編製支出傳票補足之。

第一二二條 出納部門於執行收付後，應在收入傳票上加蓋「收訖」，支出傳票上加蓋「付訖」戳記，其收款如須製給收據時，出納部門應即填具收據，應在傳票上註明收據號碼，如支出傳票上蓋「付款時請洽取收據」戳記者，出納部門於付款時應向收款人收取正式收據附入該號傳票。

第一二三條 出納部門對於公款之支付應照縣府規定付款時限簽付，並通知前來領款，除員工之薪餉、旅費、借支及對外小額款外，應開發抬頭劃線支票。

第一二四條 出納部門收到之支票，經銀行交換入戶者，方得視為「收訖」，收到之支票發生退票時，應由出納部門根據銀行退票理由單通知經辦部門向債務人催收，並通知主計部門處理，開製之支票如尚未交付受款人，不得視為「付訖」。

第一二五條 出納部門對付款支票層送各級主管蓋章時，應檢附相關之支出傳票，並於傳票上註明銀行帳號及支票號碼。

3.有價證券

第一二六條 出納部門對各項有價證券，應根據合法之記帳憑證執行收付，如情形特殊，先由出納部門根據核准文件逕行收付時

，應即填單或書面通知會計部門補編記帳憑證。

第一二七條 出納部門應隨時注意各項有價證券到期日期，按期兌取本息後，並通知主計部門編製記帳憑證。

第一二八條 出納部門對於現金、票據及有價證券之收付，應分別設置備查簿登記，並編製現收支結存日報告表，連同各項有關憑證，送主計部門核對後陳閱。

第一二九條 銀行對帳單應由出納部門編製調節表，解釋後送主計部門核對之。

第一三〇條 經管現金及有價證券人員，應盡善良管理之責，如因疏忽職守而致本公司蒙受損失時，應負賠償之責，如有挪用庫存，侵佔公款等不法情事，除責令賠償外，應依法究辦。

六、財產會計事務處理程序

1.通則

第一三一條 本公司財產會計事務之處理，除法令另有規定者外，悉依本程序辦理。

第一三二條 所稱財產係指本公司資產負債表內所列之各項固定資產，其範圍如后：

(一)土地。

(二)房屋建築及設備。

(三)機械設備。

(四)交通運輸設備。

(五)什項設備。

第一三三條 所稱財產會計事務之處理，係指本公司財產之預算，增加、減少、移轉，保管、帳務、重估及報告等有關事項之處理而言。

第一三四條 本公司各財產之登記管理，由總務課及有關使用部門分別辦理。

(一)財產登記：由總務課負責辦理財產之增減、報廢、帳表編製、折舊計算、盤點、重估及移轉等登記工作，其登記帳目應與主計部門之帳目相符，並對本公司全部財產負產權管理責任。

(二)財產經管：由總務課負責辦理財產登記、核繳捐稅及處理產權糾紛等工作。

(三)財產使用：財產以使用單位為經管單位，並負責辦理所使用財產之保管、養護、修繕及登記工作。

第一三五條 本公司之固定資產應採永續盤存制，並需定期實地盤點清查。

2.預算

第一三六條 財產之購置、建設、改良及擴充應事先編列預算，其預算之編製、核定執行、控制等，依據有關法令預算處理程序之規定辦理。

第一三七條 財產之購置、建設、改良及擴充，其須分年辦理者，應編具全部計畫與預算及各年分配數額，分年編列預算。

第一三八條 資本支出預算，應依福建省總預算編審辦法之規定辦理。

第一三九條 資本支出應照核定當年度預算執行，如中途為配合業務需要，須修正或流用時，應依照有關規定辦理。

第一四〇條 資本支出如確因重大變遷或業務緊急需要，原未編列預算而必須於當年舉辦者，依預算法第五十七條規定辦理。

第一四一條 資本支出預算，應由經辦部門負責嚴格執行並由主計部門加以控制。

3.財產之增加

第一四二條 財產之增加，包括左列各項：

(一)購置。

(二)營建。

(三)交換。

(四)投入。

(五)捐贈。

第一四三條 財產購置之招標、比價、議價及其決標之程序應依照「機關營繕工程及購置定製變賣財物稽察條例」及其有關規定辦理。

第一四四條 營建或改良擴充工程完成，以及購置、交換、撥入、捐贈等之財產取得時，主辦部門應會同指定驗收人員及監驗人員，根據契約、圖說、發票、清單及有關文件，負責按照規定確實驗收，其涉及專門技術性者，應指派專門技術人員或委託專業性機構負責驗收，如屬專用者，應由使用單位會同辦理。前項財產之驗收，在稽察限額以上者，應報請審計機關派員監視。

第一四五條 各項增置財產經驗收後，主辦部門應按使用單位分別填製財產增加單連同原始憑證及有關文件送財產經管部門轉送主部門審查，以核定其入帳價值，及提列折舊事宜，憑以登記管理。

第一四六條 凡財產由其他機關撥入及接收、捐贈而取得，應填明財產之價格，如原價格無法查出，得由財產登記部門會同有關單位予以估判。

第一四七條 財產經管部門對於增置財產取得時，應即分類編號粘

釘標籤，如有產權證等須抽出鎖密保存，並根據財產增加單，登記下列財產管理卡及保管卡，以備查核保管：

(一)財產管理總卡：按財產之子目分類撮總登記，以統馭其有關之財產保管卡，所記財產取得之成本價值餘存數額，應與主計部門所記各該明細分類帳餘額相符。。

(二)房子產保管卡：以每一房地設置一卡，內按房屋、地產分別列記，並受財產管理總卡之統馭，前項增置財產，如屬改良擴充附著於原有財產而不可分者，毋須另行編號設保管卡，祇在原卡登記。

4.財產之減少

第一四八條 財產減少包括左列各項：

- (一)變賣。
- (二)報廢。
- (三)損失。
- (四)交換。
- (五)撥出。
- (六)捐贈。

第一四九條 財產變賣應事先陳准，其招標比價、議價及決標之程序應照「機關營繕工程及購置定製變賣財物稽察條例」及有關

規定辦理。

第一五〇條 財產損毀至失去原有效能，不能修復或復而不經濟者，財產經管部門應填具財產減損單，並視該項財產每件原價之大小，按照財產報損分級核定辦法之規定分別辦理報廢手續。

第一五一條 財產損失，如因災害盜竊或其他意外事故，以不可抗力而發生時，應即將損失情形依法報請審計機關檢查。並參照前條規定，辦理報核手續。

第一五二條 財產之交換、撥付或捐贈必須報准後方得辦理。

第一五三條 財產發生減少，除辦理前列各條規定手續外，財產經管部門並應填製財產減損單，憑以記入財產管理卡。

5.財產之移轉及管理

第一五四條 財產經分配指定單位後，不得擅行移動，如因業務等關係，各部門間需要移轉使用時，應先徵得財產經管部門同意後辦理，並填製財產移轉單作移轉登記。

第一五五條 庫存財產，發交各單位使用時，財產經管部門亦應填製財產移轉單，以憑登記。

第一五六條 財產經管部門及使用部門對其經管及使用財產應為充分利用，並盡善良保管維護之責，為免損失事故發生，需隨時檢查清點，如有損壞或缺少情事，應即報請修理或追查，並作

適當之處理

前項財產經管部門亦應隨時派員抽查，年度終了時並須會同主計部門，全面實施盤點一次。

第一五七條 為避免發生災害時，財產遭受損失，財產經管部門應視財產之性質及實際情形辦理保險。

第一五八條 財產經奉准租出借出或租用借用時，應訂租約或借用契約，所有修繕保養費用及稅捐之負擔暨歸還時應保持租用或借用財物之原狀等事項，均應分別訂明。

第一五九條 財產經管或使用人員遺失或毀損所保管之財產時，除因災害或不可抗力，經查證屬實外，視其損毀程度，責其負擔修復費用或賠償相同財產為原則。

第一六〇條 報廢之財產，未核定處理前，應妥善保管不得散失遺棄。

6.財產之帳務

第一六一條 財產帳務之處理，主計部門應按固定資產各科目下所訂子目設置明細分類帳，將各種財產分別列記，以統馭管理單位所設置之財產卡。

第一六二條 財產之入帳，其成本價值，應依下列處理：

(一)購置財產之成本價值，包括購價、佣金、稅捐、儲運、安裝

、檢驗及法律登記等費用。

(二)營建財產之成本價值，包括建築及設備價款、設計監工、檢驗及法律、登記等費用。

(三)交換取得之財產，應以撥付財產之帳面淨值加補付現金或減收現金，為其成本價值。

(四)撥入或捐贈取得之財產，在接受時有表冊列於其價值者，可以之為入帳依據，如未列明無原價可稽者，則按時價估計其價值列記。

第一六三條 財產一次取得有多種，而其價值之全部或一部為一總數無細數可稽者，可以各該財產之市價比例分攤估定其價值。

第一六四條 財產之購置或營建，凡在進行中為其支付之款，均應先以「預付款項」或「未完工程」及「訂購機械」科目處理，待其完成驗收入帳時，方予沖轉，以固定資產之有關科目列記。

第一六五條 財產折舊之計算，應依照所得稅法及有關規定分別計提，為簡捷計，得按各同類財產作彙總之計算。

第一六六條 財產購置或營建經完成驗收後，主計部門接到財產經管部門填送之財產增加單及有關憑證，經審核後，予以記帳聯附入傳票。

第一六七條 房屋及建築之拆卸重建，應先將拆卸財產之帳面餘存價值經報准後，由財產經管部門填製財產減損單(拆卸財產)及有關文件送主計部門審核後辦理報廢手續，俟房屋及建築重建完成再依一六六條之規定辦理財產增加入帳手續。

第一六八條 財產交換，經點交點收畢後，由財產經管部門填送財產減損單(換出財產)，財產增加報告單(換入財產)及有關憑證，經審核後，併以記帳聯附入傳票，其餘各聯送財產經管部門分別存轉登記。

第一六九條 財產撥入或捐贈之取得，經驗收後，由財產經管部門填送財產增加單及有關文件表冊時，經審核後，即以記帳聯附入傳票。其餘各聯送財產經管部門分別存轉登記。

第一七〇條 財產出售經點交後，由財產經管部門填送財產減損單及有關應憑證，經審核後，將售得價款與該項財產帳面淨值相較，計其盈虧，併以記帳聯附入傳票，其餘各聯送還財產經管部門分別存轉登記。

7.財產之重估

第一七一條 財產報廢、損失或捐贈，經報准點交後，由財產經管部門填送財產減損單及有關文件，經審核後，併以記帳聯附入傳票，其餘各聯送還財產經管部門存轉登記。

第一七二條 財產之帳面價值，由於市價長期劇烈漲落，或其他國內外經濟情形之變化，確屬無法表現其真實情況時，應依照審計法第五十三條規定辦理。

第一七三條 辦理財產重估時，應就財產每一科目或子目在重估基準日之帳面餘額，根據歷年帳冊所載，查明原有或增添現存財產之取得年份及入帳價值，然後按照規定之公式計算重估價值。

前項重估財產如為土地，得按公告價格為重估計算之標準。

第一七四條 財產重估價經核定後調整其帳面價值，並將重估差價額轉列增值公積，不得以收益處理。

8.財產報告

第一七五條 每月終了，財產經管部門應根據當月「財產增加單」及「財產減損單」編製「財產增減表」送主計部門複核，列入會計報告。

第一七六條 年度了時，財產經管部門，應根據「財產卡」編製「財產錄目」「財產增減結存表」及有關附屬表，送主計部門複核彙辦，並編製「固定資產建設改良擴充明細表」「固定資產變賣預算比較表」列入會計年報。

四、財 產 卡

附錄(四)~(一)財產卡

(正面)

甲式：土地財產登記用

財 產 卡

本卡為土地財產登記用

財產編號																	
土地座落		縣	市	鄉	鎮	段	小	段	地	號	之	(路	巷	弄	號)
地 目				等 則				土地所有權狀字號									
甲數 面積公頃 坪數		甲			公頃				坪				使用單位				
原價：		增加價值：				增加價值：											
土 地 使 用 情 形				土 地 更 改 情 形				土 地 變 更 情 形									

(反面)

租金收入及完稅記錄											
年	月	日	承租人	承租契約 號數	用 途	租 金		完 稅		淨 益	
						實物	折價	實物	折價		

附錄(四)~(二)乙式：房屋及設備財產登記用

(正面)

財 產 卡

本卡為房屋及設備財產登記用

財產編號														
房屋座落	縣市 鄉鎮 路 段 巷 弄 號 (舊地名):													
土地座落	縣市 鄉鎮 段 小段 地號之										地目			
甲數 面積公頃 坪數	甲	公頃			坪			建築附表字號						
建築情形	(圍牆： 造 m ²)													
建築面積	一 樓			二 樓			三 樓			四 樓			使用單位	
	坪			坪			坪			坪				
其他附屬設備														
壽 年	折舊額			殘 值			折舊率			年折舊率				
原 備	增 減 價 值													
	年	月	日	摘 要	增 值	減 值	淨 值	備 註						
折 舊 記 錄														
年 度	金 額			年 度	金 額			年 度	金 額					

(反面)

使 用 記 録											
年	月	日	原使用單位	現在使用單位	用 途	年	月	日	原使用單位	現在使用單位	用 途

保 養 記 録													
年	月	日	保養單位	承 修 者	摘 要	金 額	年	月	日	保養單位	承 修 者	摘 要	金 額

減 損 記 録											
年	月	日	減 損 單 號	減 損 事 由	報 廢 後 處 置 經 過						

附錄(四)~(三)丙式：機械設備登記用

(正面)

財 產 卡

本卡為機械設備登記用

名稱..... 種類編號..... 購置日期..... 來 源.....												
型式..... 分類編號..... 契約編號..... 地 點.....												
單位..... 數量編號..... 工程圖說..... 基地地號.....												
原 價		增 減 價 值										
		年	月	日	摘 要	增 值	減 值	淨 值	備 註			
壽年		折舊額			殘值		折舊率		年折舊率			
折 舊 記 錄												
年度	金 額		年度	金 額		年度	金 額		年度	金 額		

(反面)

構造説明													
保養記録													
年	月	日	保養単位	承修者	摘要	金額	年	月	日	保養単位	承修者	摘要	金額

附錄(四)~(四)丁式：車輛財產登記用

(正面)

財產編號

財 產 卡

本卡為車輛設備登記用

單位				車身號碼				購置年月			
廠牌				製造年月				始用日期			
車身顏色				車胎規格				車牌號碼			
原 價	增 減 價 值										
	年	月	日	摘	要	增	值	減	值	淨	值
壽年	折舊額			殘值	折舊率			年折舊率			
折 舊 記 錄											
年度	金 額	年度	金 額	年度	金 額	年度	金 額	年度	金 額	年度	金 額

(反面)

保 養 記 錄											
年	月	日	保 養 單 位	摘 要	金 額	年	月	日	保 養 單 位	摘 要	金 額

減 損 記 錄					
年	月	日	減 損 單 號	減 損 事 由	報 廢 後 處 置 經 過

附錄(四)~(五)戊式：什項設備財產登記用

(正面)

財產編號

財 產 卡

本卡為什項設備財產登記用

名 稱 _____		來 源 _____					
型 型 _____		購製或自造日期 _____					
單位 數量 _____		廠 名 及 牌 號 _____					
原 價	增 價			減 價			摘 要
	年	月	日	增 值	減 值	淨 值	
折		舊		記		錄	
年度	金 額	年度	金 額	年度	金 額	年度	金 額

(反面)

置 存 及 移 動 錄													
年	月	日	移動單號	原使用單位	現在用單位	保管部份	年	月	日	移動單號	原使用單位	現在用單位	保管部份

保 養 記 錄													
年	月	日	保養單號	承修者	摘要	金額	年	月	日	保養單位	承修者	摘要	金額

七、材料會計事務處理程序

第一節 總則

第一七七條 本公司材會計事務之處理，除法令另有規定者外，悉依本程序之規定辦理。

第一七八條 所稱材料，係指生產業務上所需使用及儲備之原料物料、燃料、配件及尚未按裝或領用之機械工具，暨須加處理之呆廢料。

第一七九條 所稱材料會計事務之處理，係指材料之預算、採購、檢驗、收發、儲運及計價料帳及材料盤點與呆廢料之處理存量控制等事項。

第一八〇條 為便於管理及統計分析，應依據材料之名稱規格單位為統一分類編號，並另訂「材料分類編號目錄」辦理。

第一八一條 材料名稱，應以中文為準，但得加附外文名稱或符號，顯示其特定規範。

第一八二條 材料之管理，由材料管理部門負責管理，另訂「材料管理規則」辦理。

第一八三條 材料管理部門應按其工作性質分別明定職掌，其採購、檢驗、收發、儲運等工作之負責人員，不得互兼。

第二節 材料預算

第一八四條 材料預算，包括用料預算及購料預算。

前項用料預算，按收益支出與資本支出分別編製。

第一八五條 各用料部門根據核定之營業計劃，編製年度用料預算表(格式詳附錄)送由材料管理部門彙編年度用料預算總表。(格式詳附錄)

第一八六條 材料管理部門根據年度用料預算表，參酌存料情形，編製年度購料預算表。(格式詳附錄)

第一八七條 材料管理部門所編年度用料預算總表，及年度購料預算表，送由主計部門審核彙編併入年度預算案處理。

第一八八條 前條材料預算，如因業務需要必須修正時，應由主計部門邀集各用料部門研擬調整，並依規定程序辦理之。

第一八九條 用料預算除由用料部門嚴格執行外，並由材料管理部門設卡加以控制。

第一九〇條 購料預算除由材料管理部門嚴格執行外，並由主計部門設帳加以控制。

第一九一條 資本支出用料預算，因故在預算年度內尚未能動支完畢，且未發生權責者不予保留，如在當年度已發生權責而必須繼續動支者，應於年度終了時報請上級機關核准後繼續使用。

第一九二條 凡因特殊事故未列用料預算之緊急用料，由用料部門

簽會主計部門後，陳請機關首長核准後在原列購料預算範圍內辦理。

(一)倉庫有存料者：填材料領用單領用，並由材料管理部門視存量情況請購補充。

(二)倉庫無存料者：由材料管理部門請購撥付。

第三節 存量控制

第一九三條 材料應實行存控制，訂定「最高存量」，「最低存量」，「請購點」等項基準，並視實際情形定期調整。

第一九四條 計畫型資本支出用料，依據資本支出預算於施工前購置，不訂存量控制。

第一九五條 依照下列各項目，訂定各種材料之最低存量，最高存量，請購點及請購量，確實執行存量控制：

- (一)材料預算。
- (二)財務情形。
- (三)耗用紀錄。
- (四)購料方式。
- (五)儲運情形。
- (六)材料性質。
- (七)材料來源。

(八)市場情況。

(九)申請訂購循環時間。

第四節 採購

第一九六條 材料管理部門，對所需材料，應辦理廠商徵信，隨時調查其來源規範，市價與運雜費率，並搜集廠商之產品目錄，圖解及樣本。

第一九七條 材料管理部門根據核定之購料預算於材料庫存到達最低存量時，或估計需用時間及採購時間，應根據材料請購單(格式詳附錄)辦理。

第一九八條 材料之採購，除法令已有規定者，從其規定辦理外，其未有規定部份，得另訂補充辦法，報請上級主管機關核定後辦理。

第一九九條 採購部門完成採購手續後，應檢附各項原始憑證、通知收料、提運、驗收、付款各有關部門分別辦理各項手續。

第五節 檢验收料及存儲

第二〇〇條 材料之檢驗應由檢驗人員就規格、品質、性能等詳加檢驗，如須經化驗、分析或試驗檢定等方法始能確定者，應俟取得試驗報告紀錄或證明，方由收料人員負責驗收。

第二〇一條 材料之驗收應以約定之條款為依據。

第二〇二條 材料經驗收合格後，應即由材料倉庫依照實收材料填製收料憑證(格式詳附錄)簽收、分送有關部門

第二〇三條 凡屬分批交貨之材料，於每批交貨時，均應填製收料憑證。

第二〇四條 自製或翻新材料於完成交貨時，應按新舊程度及完整情形分別辦理驗收及收料。

第二〇五條 材料未經辦理驗收手續前，視同寄存材料，不得先行領用。

第二〇六條 調換、借入、贈與之材料，其價格無法獲知時，應由有關部門會同按新舊程度等因素估計價值，分別辦理收料。

第二〇七條 材料倉儲設備，力求位置適宜，交通便利，堅固安全及合理實用，材料存儲應分類集中，並合理使用空間，力防腐蝕損耗及災害竊盜。

第二〇八條 材料之運輸，無論自辦或委託交運，應注意其安全與經濟，並應明定各有關部門之責任範圍。

第二〇九條 材料在儲存及運輸途中，發生自然搬運等損耗，收發磅差或人力不可抗拒之意外損失時，應報奉核准，始得列銷。前項損耗，除意外損失外應依據材料性質，分別訂定合理之損耗率。

第二一〇條 材料遇有損失，竊盜或散失時，應於報准後，始行註銷登記，並依法追究，如經確定有關保管人員未盡善良管理之注意者，應責令合理賠償之。

第二一一條 庫存材料暨保管之機器，工具及儀器等，均應投保火險，其不易燃者，為節省保費，得自行提存產物意外損失準備，可免予保險。

第六節 發料

第二一二條 各用料單位請領材料，必須根據用料預算之使用項目、工號、名稱、編號等，並審度實際需要填具領料單(格式詳附錄)領用。

第二一三條 用料部門所領材料，如不適用或工作剩餘之材料，應填具退料憑證(格式詳附錄)辦理退料手續。

第二一四條 庫存材料之加工及修製，由倉庫部門檢具發料憑證(格式詳附錄)交由承辦單位加工及修製後辦理收料。

第二一五條 報准讓售之材料，填製材料讓售單(格式詳附錄)經繳款後由倉庫核對發料。

第二一六條 庫存材料應採永續盤存制，並依第二一八條之規定會同有關部門人員實施實地盤點核對。

第七節 材料盤點及呆廢料處理

第二一七條 每屆年終，各倉庫依據實際存量，編製材料盤存報告表(格式詳附錄)送由材料管理部門彙辦。

第二一八條 倉儲材料，依照左列規定實施盤點。

(一)定期盤點：1.六月底一次；2.十二月底一次。

(二)不定期盤點：

- 1.存量最低時為之。
- 2.對存量發生疑問時為之。
- 3.各級保管人員移交時為之。
- 4.臨時交辦時為之。

第二一九條 盤點以材料管理部門主計部門及有關部門指派人員會同辦理，盤點結果如有盈虧時，應由材料管理部門填製材料盈虧報告表(格式詳附錄)送會主計部門後，陳報機關首長核定辦理。

第二二〇條 材料收發動態情形，材料部門得隨時查核，遇有呆滯或品質易於變化之材料，應隨時設法利用或處理。

第二二一條 儲存或使用材料，倘因遭受人力不可抗禦之災變，致材料發生損失時，材料管理部門應依照規定檢附證明，經專案報准後，填具材料損毀報告表(格式詳附錄)列帳。

第二二二條 材料管理部門應將儲存一年以上未動用之材料，及三

年內耗用量不及總經存量十分之一者，列表提請機關首長核定，迅予適當處理，至少每年清理一次。

第二二三條 呆廢料，應由材料管理部門查明列表，經陳奉核定後，依規定程序按下列方式處理。

(一)本公司利用。

(二)讓售或交換利用。

(三)出售。

(四)銷毀。

第八節 材料計價

第二二四條 購入材料列帳之價格，以購入成本價格為準。

第二二五條 前條所稱成本價格包括原價、關稅、及驗收入庫前所付之一切運什費用。

第二二六條 購料運什費攤入成本時，如係一種材料，可直接計入，如係多種材料，可將全部運什費，按照材料原價或其他適當比率分攤之。

第二二七條 材料價款，如係估計列入成本時，應填製暫估料價報告單(格式詳附錄)將來按實際數字調整。

第二二八條 發出料價之計算，採用移動加權平均法。

第二二九條 退回材料，未經使用且無損耗者，按原領用時，發料

價值計算，如屬使用剩餘材料，或係拆遷其他資產繳回之舊料，應由退料部門會同材料管理部門，按新舊程度估計價值辦理。

第二三〇條 採購部門應根據約定條款，通知收料、提運、驗收、付款各部門，分別辦理有關手續。

第二三一條 凡國產材料，其規範適合需要價格合理者，應予優先採用。

第二三二條 凡不屬前條情形之計價，按左列方式辦理：

(一)盤盈(虧)之材料，應按當時各該材料之帳面價值單價計算。

(二)交換之材料，按換出之材料帳面同等金額列帳。

(三)借入之材料，除已約定折合現金歸還者外，其餘按收料之市價計算。

第九節 料帳及報告

第二三三條 材料倉庫，應設置存料卡(格式詳附錄)，根據有關憑證逐日記載材料之收發結存數量。

第二三四條 材料管理部門應設置存料總卡(格式詳附錄)將所屬材料之收發結存數量，作彙總之記載。

第二三五條 兼記數量及金額之材料明細分類分戶帳(格式詳附錄)並由主計部門負責記載。

第二三六條 存料卡、存料總卡，及材料明細分類分戶帳，非憑下

列憑證，不得登記。

- (一)收料單。
- (二)調撥單。
- (三)領料單。
- (四)退料單。
- (五)讓售單。
- (六)材料交修單。
- (七)盈虧報告表。
- (八)損毀報告表。
- (九)盤存報告表。

第二三七條 存料卡、存料總卡，以及材料明細分類分戶帳，均採

用活頁式，其未經啓用之帳卡，應分別由材料管理部門及主計部門保管，而依其實際啓用之先後順序編號，並於啓用時逐張由各該主管分別核算。

第二三八條 材料明細分類分戶帳，受總分類帳統制帳戶統馭。

設有存料卡者，存料卡受存料總卡統馭。

第二三九條 材料管理部門根據材料登記卡，應於每月月終，填報

材料收發月報表(格式詳附錄)送主計部門核對一次。

第二四〇條 材料明細分類分戶帳，應根據各項收發憑證，隨時登記，每月終了再行彙列材料收發月報表(格式詳附錄)。

第二四一條 每屆年終，材料部門會同主計部門，根據實地盤點存量，編製材料明細表(格式詳附錄)。

第二四二條 每屆期終，主計部門應依照左列公式，計算材料庫存週轉率，用以稽核存量管制成績之高低：

$$\frac{\text{一年(月)材料耗用總金額}}{\text{一年(月)材料平均庫存金額}} = \text{材料庫存週轉率}$$

附錄(五)~(一)

用 料 預 算 表

用料部門 _____

會計科目 _____

工程名稱 _____

中華民國 年度 第 頁(共 頁)

材 料 編 號	材 料 名 稱	規 格 及 其 他 說 明	單 位	分 月 或 分 期 數 量												預 算 金 額		
																	合 計	單 價

用料部門主管 複核 製表 中華民國 年 月 日編製

附錄(五)~(二)

用 料 預 算 總 表

中華民國 年度 第 頁(共 頁)

材 料 編 號	材 料 名 稱	規 格 及 其 他 說 明	單 位	分 月 或 分 期 數 量												預 算 金 額		
																	合 計	單 價

材料管理部主管 複核 製表 中華民國 年 月 日編製

附錄(五)~(四)

據水物倉字第		號庫存通知單		中華民國		年 月 日		水物第		號	
物料編號	物料名稱	規 範	單 位	數 量	預 估 金 額		用 途 說 明	庫 存 情 形			
					單 價	總 價					
需 用 日 期		交 貨 地 點		主 計 室 預 算 登 記				物 料 分 類			
月 旬 日		本公司物料倉庫									
備 註											
機 關 首 長	主 計 主 任			總 務 科 長			物 料 股 長			經 辦 人	

附錄(五)~(三)

購料預算表

中華民國 年度

第 頁(共 頁)

材料 編號	材料名稱	規 格 及 其 他 說 明	單 位	用 料 預 算 數	加：期末 擬 存 量	減：期初 存 量	購料預算數	金 額 估 計		備 註
								單 價	總 價	

機關首長 主計部門 材料管理部門 複核 製表 年 月 日編製
 主 管 主 管

附錄(五)~(四)

據水物倉字第										號庫存通知單		中華民國		年 月 日		水物第		號	
物料編號	物料名稱	規 範	單 位	數 量	預 估 金 額		用 途	說 明	庫 存 情 形										
					單 價	總 價													
需 用 日 期		交 貨 地 點			主 計 室 預 算 登 記						物 料 分 類								
月 旬 日		本公司物料倉庫																	
備 註																			
機 關 首 長		主 計 主 任			總 務 科 長						物 料 股 長				經 辦 人				

中華民國 年 月 日 料字第 號

品(規格)名	單位	數量	單價	金額	發後存量		使用材料車號	檢修技術人員	
					單位	數量		簽名	蓋章
申材 請理 車由								請 領 人	

第一聯庫房

處長 會計 總務課長 機務課長 技術員 材料管理員

附錄(五)~(七)

發 料 憑 證

中華民國 年 月 日 字第 號

物料編號	物料名稱	規 範	單位	數 量	單 位	金 額
記 事						會 計 科 目

材料管理部門 發料員 調出單位 經辦人員 製表員
主 管 主 管

附錄(五)~(八)

退 料 憑 證

中華民國 年 月 日 物一字第 號

物料編號	物料名稱	規 範	單 位	數 量	單 價	總 價
記 事			會 計 科 目		原領單 號 碼	字 第 號
					發 憑 號 碼	字 第 號

物料科長 物料股長 收料員 複查 經辦員 製表員

附錄(五)~(九)

讓 售 單(聯) (注意：收款另有收據)

中華民國 年 月 日通知 中華民國 年 月 日執行 字第號

材料編號	材料名稱	說 明	單 位	數 量	讓售價格		帳面價格		分戶帳或存 料卡頁次
					單價	總價	單價	總價	
承購廠商名稱					合計				
承購人點收章					發 領 員				

機關首長 主計主任 總務科長 物料股長 複核 製表

附錄(五)~(十)

材料盤存報告表

物料分類： 中華民國 年 月 日 第 頁共 頁

盤存日期			物料編號	物料名稱	規範	單位	卡面數量	實際數量		統計數字			備註
年	月	日						好	壞	盈	虧	損壞	

處長 監盤人 物料科長 物料股長 盤點人

附錄(五)~(十一)

材料盤存盈虧報告表

中華民國 年 月 日 共 組第 頁共 頁

物料編號	物料名稱	規範	單位	盤盈			盤虧			說明
				數量	單價	金額	數量	單價	金額	

機關首長 監盤人 物料科長 物料股長 盤點人(經管人)

附錄(五)~(十二)

材 料 損 毀 報 表

中華民國 年 月 日

共 組第 頁共 頁

損 害 報 告								擬 訂 處 理 方 法							
物 料 編 號	物 料 名 稱	規 範	單 位	數 量	單 價	金 額	損 毀 原 因	說 明	物 料 編 號	物 料 名 稱	規 範	單 位	數 量	單 價	金 額

機關首長

監盤人

物料科長

物料股長

盤點人(經管人)

附錄(五)~(十三)

暫估料價報告單					
中華民國			年	月	日
				字第	號
材料編號		材料請購單號碼			
材料名稱		數量與單位			
交貨方式		價格條件			
項 目	摘 要	小 計	合 計		
一、訂購價款					
二、採購費用					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
			總 價		
			單 價		
說明：					
機關首長		主 計 部 門		材 部 管 理 門	

附錄(五)~(十四)

存料卡編號 _____
 材料編號 _____
 材料名稱 _____
 規 範 _____
 單 位 _____

活 江 輪 渡 有 限 公 司

× × 倉 庫

存 料 卡

中華民國 年 月 日

最高存量 _____
 最低存量 _____
 請 購 點 _____
 料 架 編 號 _____
 料 位 _____
 材料主管核章 _____

日期			單 據		摘 要	數 量			備 註
年	月	日	名 稱	字 號		收 入	發 出	結 存	
					(承頁轉來)				

(正面)

附錄(五)~(十五)

涪江輪渡有限公司

存料總卡

材料編號 _____
 材料名稱 _____
 單位 _____

(正面)

存料卡編號 _____
 啟用日期 年 月 日
 材料主管核章 _____

規客					最高存 量				最低存 量			請購點		
日期			憑證		摘 要	收入數量	發出數量	結存數量	登 卡 人	備 註				
年	月	日	種類	號碼										

附錄(五)~(十六)

最高存量 _____
 最低存量 _____
 請購點 _____

涪江輪渡有限公司

材料編號 _____
 材料名稱 _____
 規 格 _____
 單 位 _____

材料明細分類帳

日 期			憑 證		摘 要	收 入			發 出 數 量			結 存		
年	月	日	種類	號碼		數量	單 價		數量	單 價		數量	單 價	
							十萬位	千萬位		十萬位	千萬位		十萬位	千萬位

附錄(五)~(十七)

材 料 收 發 月 報 表

中華民國 年 月 日

共 組第 頁共 頁

編 號	名 稱	規 範	單 位	上 月 份 結 存 數 量	本 月 份 收 入 數 量	本 月 份 發 出 數 量	本 月 份 結 存 數 量	備 註

處長

主計部門主管

複核

製表

附錄(五)~(十八)

活江輪渡有限公司
材料收發月報表

中華民國 年 月 日

第 頁(共 頁)

材 料 收 發 結 存 金 額											材料庫存 週轉率	會 計 分 類 彙 總			
上月結存	本 月 收 入				預算類 別及材 料金類	本 月 發 出						本月結存	借項金額	會計科目	貨項金額
	購入	退回	盤盈	合計		領用	出售	損耗	盤虧	合計					

處長

主計主任

物料科長

物料股長

製表

附錄(五)~(十九)

材 料 明 細 表

中華民國 年 月 日

第 頁(共 頁)

材 料 編 號	材 料 名 稱	規 範	單 位	結 存 數 量	結 存 金 額		備 註
					單 價	總 價	

處長

主計主任

股長

製表

十、機器會計事務處理準則

第一節 總則

第二四三條 本公司使用機器處理其會計事務者，依本規定辦理，
本規定未予規定者，依本制度規定各種會計事務有關規定辦理
之。

第二四四條 所稱使用機器，包括電子資料處理系統所需各項機器
設備。

第二四五條 所稱會計事務，係指使用上項機器處理各項會計工作
之一部或全部；其係局部使用機器處理者，以其使用部份適用
本規定，其係委託其他機構使用機器代為處理者，除應適用本
規定外，其委託合約中之業務操作條款，應盡可能依照本規定
辦理。

第二四六條 使用機器處理會計事務，應先確定工作範圍及目標，
再設計制度，編寫程式(Program)並厘定機器作業程序。在設計
制度時應注意各項工作之整體化，所有業務及會計紀錄應予合
併處理，各項目間對同一事務之編號應求一致，工作處理須相
互貫通。

第二四七條 機器作業以集中本公司為原則，附屬單位負責提供原
始資料，應以最迅速及安全方式遞送，以求資料之正確與時效

。

第二四八條 磁盤(Magnetic Disk)磁帶(Magnetic Tape)或其他資料貯存體，所貯存之各種明細紀錄，必須能在帳簿法定保存期限內，定期或隨時按需要以一部或全部印出，並須能與財產報表及會計憑證相印證。關於懸記帳款如應收應付預收預付款項，代收代付款項，短期墊款及保管款項等，除已在磁盤磁帶等資料儲存體設有明細紀錄，能適應需要者外，必要時仍應另設置明細帳簿用人工紀錄每筆交易事項，以利整理。

第二四九條 使用機器處理會計事務，應利用機器之速度及彈性，編印多目標報表，以應管理上各種不同需要。

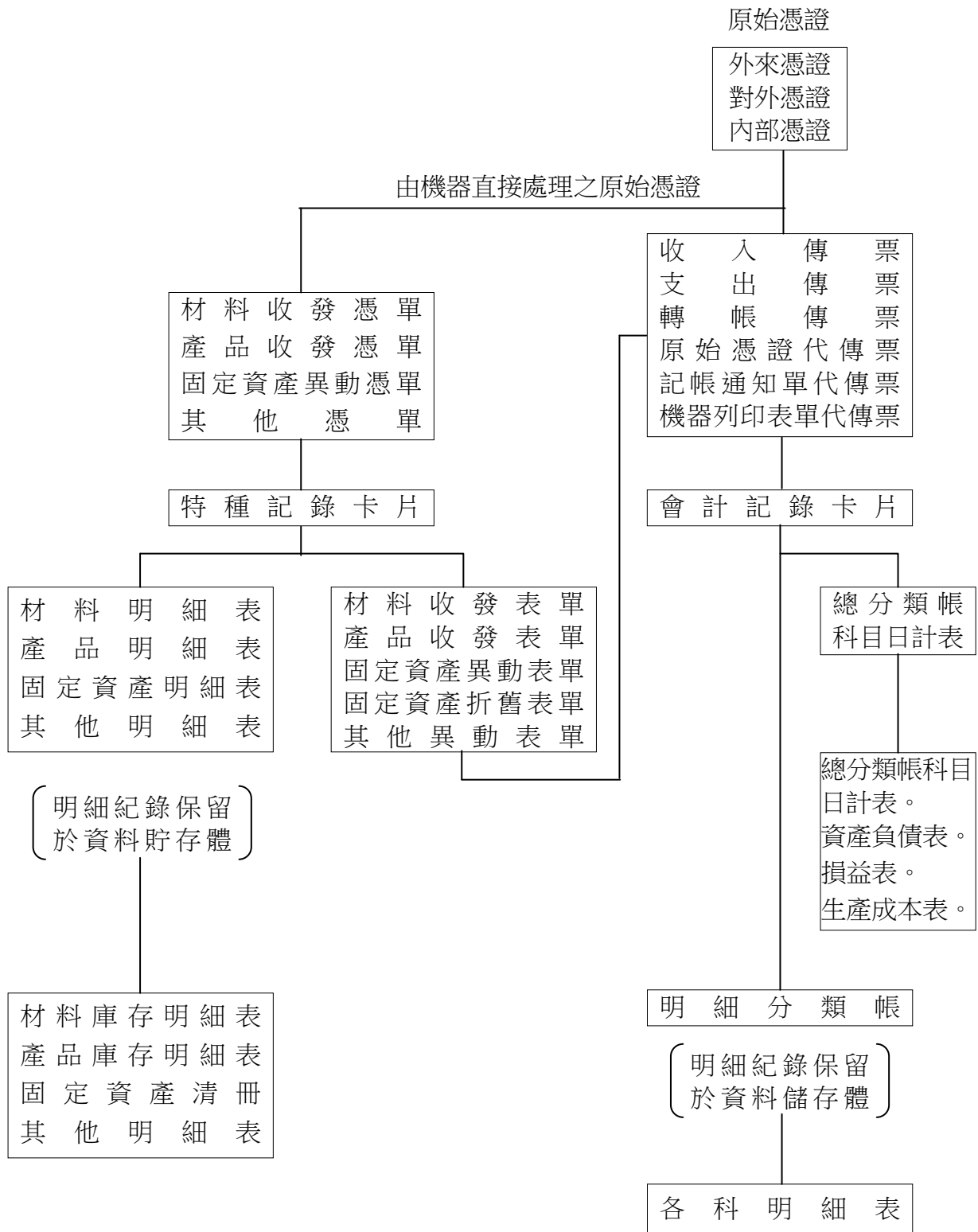
第二五〇條 總分會計紀錄已全部由機器處理時，得不用內部往來科目，總分機構合併一套總帳，各單位間往來帳款，由發生單位編製記帳通知單代傳票之用。上項各單位間往來帳款之傳票，由往來雙方分別比照一般記帳憑證辦法核章保管之。對各單位間未達帳，應於月終編製調節表。

第二五一條 在機器操作過程中，根據程式或控制板(Control Panel)工作檔示所作各種結轉及彙總分錄，得以機器列印之清單代替傳票，並依照一般記帳憑證規定核章保管之。

第二五二條 各種經常性報表帳簿用紙，應預先印妥中文表頭。

第二五三條 本公司使用機器處理會計事務，其簿記組織系統圖如下圖所示：

機器處理會計事務簿記組織系統圖



第二五四條 本公司使用機器處理會計事務，得比照記帳憑證代替帳簿之方式，將傳票分類按時序及科目分別裝訂，以利查閱，如以其他方式處理者，應以產生相同效果為原則。

第二五五條 在試行使用機器處理會計事務之初，為避免錯誤，得以機器與人工雙軌作業。

第二節 制度設計

第二五六條 本公司開始使用機器處理會計事務前，應就該項工作整個業務及原有處理程序，作全面性調查與瞭解，並為徹底深入之分析及研究。

第二五七條 經過分析研究之後，對原有處理程序所用憑證報表，應在充分利用所用機器之特性及達成管理需要之原則下，重新設計，凡機器能自動完成之工作，應悉由機器處理，機器性能上之限制，應盡量在制度上設法補救，不必要及重複之作業及報表應予避免。

第二五八條 設計新工作處理程序時，應考慮平時工作量及最高工作量，以迅速提供管理上有價值之報告，並節省機器時間與成本為要件，所用憑證、卡片、報表之種類、格式、內容，均應依據此原則，妥善規定。

第二五九條 機器處理之各項會計事務，相互間有關聯者，其有關

編號、憑證及格式內容，憑證遞送程序以及操作程序，均應密切配合，務期各項目間之核計、轉帳及查對工作，均能由機器自動產生。

第二六〇條 為避免製卡及機器操作過程中可能發生之錯誤，各項憑證及報表應儘可能就其關鍵項目設置核證總數(Proof Total)以利查對。

第二六一條 為使每一工作段落之作業順序詳密精確，並期整個工作處理過程中，所需憑證種類，使用何種機器以及產生報表名稱，均能清楚起見，應繪製各項工作流程圖表示之。

第三節 編號事務

第二六二條 為適應機器處理會計資料之需要，所用一切憑證，及每一項目應先編成適當號碼，輸進機器。

第二六三條 每一項目之編號，應先衡量其可能發生之最高數量，由低至高，統計上有分類必要者，採用分級或分段編號，無分類必要者以採用流水編號為原則，其必須預留空位以適應業務發展之需要者亦以所留空位減至最少為宜。

第二六四條 使用機器處理之會計工作，如有多種工作項目同時由機器處理時則各項工作間項目相同或相關者，編號應予一致。關於固定資產及材料記錄之編號，應與會計記錄中固定資產及

材料之編號相同，產副品編號，應與銷貨記錄中產副品編號一致。

前項編號與會計記錄所用之編號不同者，應另編會計科目編號對照表，以利查對。

第四節 會計憑證

第二六五條 使用機器處理工作，應根據合法之憑證為之。

第二六六條 所稱憑證包括下列各項：

(一)原始憑證。

(二)根據原始憑證編製之記帳憑證。

(三)機器操作過程中根據程式或工作指示所作之各種彙總，計算及結帳時所印表單。

第二六七條 憑證來源應儘量採用原始資料，如因數量過多，機器處理不經濟時，得先用人工整理加總後，再作為打卡憑證，以減少機器負荷惟整理及加總後數字，應嚴格覆核，絕對不可與原始資料發生差異。

第二六八條 各種憑證格式及內容，如原有規定可應用時，可利用原有憑證，如原有規定不適用時，應依第二節制度設計程序中規定另行制定之。

第二六九條 各種憑證格式內容及各項目次序排列之設計，應以便

利機器製卡為原則，其憑證格式大小，並應考慮便於裝訂保管。

第二七〇條 使用機器處理會計記錄，應儘可能利用各原始憑證，以代替傳票。

第二七一條 編製電子機處理會計工作程式前，應就修正之制度詳加研析，並根據機器容量，主檔(Master File)及動態檔(Current File)長度及數量，操作頻率，每次操作量，操作時序及工作繁簡程度，確定檔案組織及佈局(File Organization and Layout)。

第二七二條 檔案組織及佈局確定後，應將整個工作按自然分段情形，分成一連串作業程序，每一作業順序為一工作段落，工作段落應在可能範圍內減至最少限度。不同工作段落之工作能容納於一個程序(Program)者，應儘量併入一個程序。

第二七三條 工作段落確定後，應即決定程式數量，並按每一程式編製工作系列圖(Block Diagram)列明每一詳細步驟，據以編製程式。

第二七四條 輸入機器處理之各項原始資料，應儘可能由機器查對其正確性與完整性，事先厘定檢查及控制方法，納入程序，使機器能在資料輸入時立即核對，避免差誤。

第二七五條 編製程式，應儘可能使機器操作避免停頓或中斷以繼

續作業為原則，如操作過程中發現差誤，而對於作業或產生資料無重大影響，且事後可補救者，應將此項差誤之資料印出或在卡片上表示，另行處理。

第二七六條 操作過程中因疏忽或原始資料錯誤而使主檔資料受損之可能性，應在程式中詳為防範。

第二七七條 製作程式應儘量利用機器公司所提供之通用程式(Utility Program)語言程式(Language Program)及業務程式(Application Program)以提高效率減少錯誤。

第二七八條 程式編製過程中應隨時採樣試驗(Program Test)程式完成後，必須以正式資料試做(Trial Run)，試做結果經主管部門核對滿意後，始可正式使用。

第二七九條 每項工作之各個作業順序，應編寫成詳細之工作手冊(Manual or Run Book)作為機器作業之範則，其內容應包括下列各項：

- (一)本工作內容概念。
- (二)本工作所用憑證卡片，磁帶磁盤格式設計(Layout)。
- (三)程序總譯表(Program Assemble Language)。
- (四)操作說明書(Console Sheet)。
- (五)報表樣本(Sample Report)。

第二八〇條 因業務變更而需要修改或取消原使用程式時，須先經原核定主管核定，其啟用與停用日期，應有記載。

第六節 報表設計

第二八一條 機器所印會計報表，因受機器構造限制，每行有一定位數，設計報表格式時，每行寬度以不超過列表機器所限定之位數為宜。

第二八二條 凡多欄式比較報表，如因受位數限制，無法全部橫印時，應改為直印，於每一項目或科目之後，分項加印小計、合計。總計，以利比較。

第二八三條 機器所印報表多為連續式用紙(Continuous Form)，各種報表格式，應儘量求其一致，或空白紙張由機器加印標題，以配合印表速度及節省換表時間。

第二八四條 機器印表份數，可視需要不同而選定，為增加機器使用效能，減少呆空時間，同一類報表份數應儘量相同，並以不超過六份為宜。

第二八五條 報表種類應視本公司業務上需要，利用機器快速特性，編印各種統計分析報表，以供管理上之用。

第二八六條 供管理上應用之報表，應引用例外原則(Report by Exception)凡營運正常之資料非必要者，不必全部印出，以減少

印表時間，並使所印出報表內容，簡明扼要，且均為管理上必須重視之問題。

第七節 檔案之處理

第二八七條 會計機帳檔案包括下列各項：

- (一) 打卡用之各種憑證。
- (二) 打孔後之卡片。
- (三) 電子機工作程序及打孔會計機器所用控制板插線圖紙。
- (四) 機器操作手冊。
- (五) 貯存資料之磁盤、磁帶。
- (六) 機器所印帳簿報表。

上列各項，應適時分別立檔保管。

第二八八條 機器處理工作流程圖(Flow Chart)工作系列圖(Block

Diagram)程式清單(Program List)卡片格式及各項編號對照表等

，均應詳註使用起訖日期，視同會計憑證保管，憑證、帳簿，

報表之保存，依普通會計事務部份會計檔案之處理規定辦理之

。

第二八九條 卡片之資料，如已寫入磁盤、磁帶等貯存體或已印出

帳簿清冊者，可於年度終了後銷毀之。

第二九〇條 卡片上之資料，不寫入磁盤、磁帶等貯存體，而直接

以卡片儲存資料者，應分別種類項目，裝箱保管，標明卡片種類項目名稱、張數、年度、並列冊清查，其保存年限，比照會計簿籍規定辦理。

第二九一條 已寫有會計資料之磁盤、磁帶等貯存體，應設置櫥櫃存放，每一磁盤、磁帶，應標明所存儲資料、項目、名稱、年度，除平時工作所用流動性資料，得隨用隨清外，永久性資料，其保存年限，比照會計簿籍規定辦理。

上項資料如已印有帳表保存者，其磁盤等貯存體所存資料保有時間，視管理上分析比較之需要，自行決定之。

第二九二條 機器處理工作所用程式，控制板，插線圖紙以及機器操作手冊，均應複製兩套，分別由制度設計部份與機器作業部份保管，其保存年限，比照會報告規定辦理。

第二九三條 記存有會計資料之磁盤及磁帶等貯存體，為避免操作錯誤，破壞原有記錄及其他意外水火災害，應另複製一套，分置兩地保存，以策安全。

第八節 附則

第二九四條 本公司使用機器印出帳簿，得免適用會計法第七十五條序時帳簿與分類帳簿不得同時並用活頁之規定。

第二九五條 本公司會計事務由機器處理後，其操作人員之任用，得不受主計人員任用條例所定資格之限制。

捌、內部審核處理準則

第一章 總則

第一條：本公司為配合預算執行，其內部審核之實施，悉依本準則辦理。

第二條：內部審核，應由會計人員執行之，並分下列三種：

(一)事前審核：謂事項入帳前之審核，著重計畫預算收支之控制。

(二)事後審核：謂事項入帳後之審核，著重憑證、帳表之複核與工作績效之查核。

(三)前項內部審核涉及技術性事項，需具專業知識部份，非會計人員所能鑑定者，由主辦部門負責辦理，並繕具書面報告。

第三條：內部審核之範圍如下：

(一)會計審核：憑證、報表、簿籍及有關會計事務處理程序之審核。

(二)現金審核：現金、票據、證券等處理手續及保管情形之查核。

(三)財物審核：購置、定製、營繕及變賣財物處理程序之審核。

(四)財務審核：有關各項財務收支數字之鈎稽與查核。

(五)工作審核：謂計算工作負荷或工作成果每單位所費成本之審

核。

(六)預算審核：業務計畫及預算之執行與控制之審核。

(七)協同審核：視察部門對全盤查視之協同。

第四條：內部審核之實施，兼採書面審核與定期或不定期實地抽查

方式，並按下列原則分層負責，劃分辦理之範圍：

(一)內部單位憑證帳表之複核及現金與其他財物查核，由會計單位或指定會計人員負責。

(二)本機關之報表、憑證及簿籍，由會計單位指定審核人員負責初核，並接受上級主管機關派員複核。

(三)所屬機關經管現金、票據、證券及其他財物之查核，由本機關會計單位負責。

第五條：會計人員為行使內部審核職權，向內部單位查閱簿籍、憑證及其他文件或檢查現金、財物時，各負責人不得隱匿或拒絕，遇有疑問，並應為詳細之答覆。會計人員行使前項職權，遇必要時，得報經長官之核准，封鎖各有關簿籍、憑證或其他文件，並得提取其一部或全部。

第六條：會計人員執行內部審核事項，應依照有關法令辦理，非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。

第二章 內部審核處理程序

第七條：執行內部審核人員，對於執行任務有關之法令、規章、制度、程序及其他資料應事先詳細研讀，具有充分正確之瞭解。

第八條：會計單位應建立下列項目之「資料卡」備供內部審核之參考：(1)組織與職掌。(2)人力配備。(3)計畫目標。(4)程序與方法。(5)其他重要記事。

第九條：執行內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應加蓋日期戳記並簽章證明。檢查現金、票據、證券，應將檢查日期、檢查項目、檢查結果及負責檢查人員姓名等項逐項登記，並簽章證明。

第十條：執行內部審核人員，如發現特殊情況或提出重要改進建議，均應以書面報告行之，送經主辦會計人員報請機關首長核閱後，送有關單位參考。此項報告並留備上級機關執行審核之參考。

第十一條：內部審核之有關資料及報告等，應建立檔案，分類編號妥慎管理之。

第三章 會計審核

第十二條：主辦會計人員，對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正，不更正者，應拒絕之，並報告主管長官。

前項不合法之行為，由於機關長官之命令者，應以書面聲明異議；如不接受時，應報告本機關之主管上級機關長官與其主辦會計人員或主計機關。

不為前二項之異議及報告時，關於不合法行為之責任，主辦會計人員應連帶負責之。

第十三條：會計憑證、關係現金、票據、證券之出納者，非經主辦會計人員或授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。

對外之收款收據，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章者，不生效力。但有特殊情形另定處理辦法報經主計機關准有案者，不在此限。

第十四條：會計人員審核原始憑證，發現有下列情形之一者，應拒絕簽署：

(一)未註明用途或案據者。

(二)依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。

(三)應經招標、比價或議價程序始得舉辦之事項，而未經執行內部審核人員簽名或蓋章者。

(四)應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。

(五)應經經手人、品質驗收人、數量驗收人及保管人簽名或蓋章

，而未經其簽名或蓋章者；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。

(六)關係財物增減、保管、移轉之事項時，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。

(七)書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明者。

(八)書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。

(九)第三款及第五款所舉辦之事項，其金額已達稽察限額之案件，未經依照法定程序辦理者。

(十)其他與法令不符者。

前項第四款規定之人員，依照各機構組織規模按金額訂定之分層負責辦法辦理之。

第十五條：會計人員審核傳票，應注意下列各項：

(一)是否根據合法之原始憑證編製。

(二)是否於規定付款期內填製，逾期者應查明其原因。

(三)會計科目、子目之運用、是否正確，有無誤列。

(四)摘要欄記載事由，是否簡明扼要，並與相關原始之記載相符。

(五)金額是否與相關原始憑證所載金額相符。

- (六)有關原始憑證種類、張數及其號數、日期有否載明。
- (七)傳票及附件上依法應簽名或蓋章之人員有否簽名或蓋章齊全
(機關長官及事項主管已於原始憑證上簽名或蓋章者，傳票上
得不簽名蓋章)，領款人抬頭是否相符。
- (八)不以本位幣計數者，有否記明貨幣之種類、數目及折合率。
- (九)有否編列傳票號數，有無重號或缺號情形。
- (十)傳票是否按時裝訂，並由經辦人及主辦會計人員於裝訂處加
蓋騎縫印章。
- (十一)傳票之調閱及拆訂有否按照規定手續辦理。
- (十二)原始憑證不附入傳票保管者，是否標明傳票號碼另行妥善
保管。
- (十三)傳票及原始憑證之保存年限是否符合規定，憑證之銷毀，
有否依照規定程序辦理。

第十六條：會計人員審核帳簿，應注意下列各項：

- (一)各類帳簿之設置，是否與所訂會計制度及有關法令之規定相
符。
- (二)各種帳簿之記載是否與傳票相符，各項帳目應依規定按期記
載完畢。
- (三)現金出納登記簿，每日收付總額及結餘，是否與總分類帳及

明細分類帳現金科目當日收付及結餘金額相符，並應按月與出納單位現金出納備查簿核對是否符合。

(四)現金出納登記簿是否與每日記載及結總，其內容是否與相關原始憑證相符。

(五)各種明細帳是否均能按時登記，並按月與總分類帳有關統馭科目核對，是否相符。

(六)各種帳簿之首頁，有否標明機關名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，有否與機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章。

(七)各種帳簿之末頁，有否列明經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務與經管日期，有否由各本人簽名或蓋章。

(八)各種帳表之帳頁，有否順序編號，有無重號或缺號情形。

(九)帳簿之過頁、結轉、劃線、註銷、錯誤更正及更換新帳簿等是否依照規定辦理。

(十)帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。

(十一)帳簿之保存年限是否符合規定。帳簿之銷毀，有否依照規定程序辦理。

第十七條：會計人員審核會計報告，應注意下列各項：

- (一)會計報告之種類及格式，是否與所訂會計制度及有關法令之規定相符。
- (二)各種會計報告，是否根據會計紀錄編造，是否便於核對。
- (三)會計報告之編送期限，是否符合規定。
- (四)會計報告所列數字之計數是否正確。
- (五)會計報告所列數字或文字之更正，是否依照規定手續辦理。
- (六)使用完畢之會計報告，有否分年編號收藏，有否編製目錄備查。
- (七)各項對外會計報告，有否機關長官及主辦會計員簽名或蓋章；其有關主辦之事務人員者，有否由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。
- (八)編製之日報及月報有否順序編號，其號數是否每年度重編一次。
- (九)報告之保存年限是否符合規定。報告之銷毀，有否依照規定程序辦理。
- (十)各種會計報告內容，如因會計方法、會計科目，或其他原因而引起之重大變更，有否將變更情形及其對財務分析之影響，作適當之說明。

第十八條：會計人員審核期終結帳整理，應注意下列各項：

(一)預收及預付款項與遞延費用時效到達或消失者，有否按期結轉，預收及預付款項有無列帳案據。

(二)應收及應付款項有否根據相關憑證計算列帳，有無漏列情形。

(三)其他資產及負債各科目懸帳，已否作適當整理，所列金額是否正確。相關憑證是否齊全。

(四)各種收入及費用帳目，至期終結帳時應行調整者，有否調整，金額是否正確。

(五)各種懸帳之沖銷，處理是否適當，金額是否正確。

(六)懸宕日久之帳款有否積極稽催處理。

第四章 現金審核

第十九條：會計人員審核現金、票據及證券之處理手續及保管情形，應注意下列各項：

(一)現金、票據及證券之出納，是否依照規定程序處理。

(二)現金、票據及證券之出納，是否根據傳票隨時登記，現金出納登記科目是否正確完備。

(三)實際庫存現金有否超過核定庫存現金限額。

(四)實際結存現金(包括庫存現金、銀行存款及預付所轄各單位週轉金)，有否超過各該核定最高限額。

- (五)原訂週轉金最高限額及庫存現金最高限額是否適當，有無資金長期滯存或不敷週轉之現象。
- (六)預付各單位之週轉金，是否依照規定手續辦理。每日終了有無編造現金及票券日報連同應解繳之現金送交出納單位簽收入帳。
- (七)辦公或營業時間外收付款項，處理手續是否週密完備，保管是否安全。
- (八)備付零星費用之週轉金，其撥付及報銷程序是否符合規定，保管是否妥善，備查簿有否隨時登記。
- (九)現金、票據及證券實際結存金額，是否與帳面結存相符。銀行存款結存是否與帳面結存符合，如不相符，有否編製調節表存案備查。
- (十)各單位預領之週轉金，是否按規定派員作不定期之檢查，每次檢查結果，有否列入記錄。
- (十一)出納單位保管之現金、票據、證券，保管是否良好，會計單位有否按規定作不定期之檢查，有無檢查記錄，檢查程序是否嚴密。
- (十二)庫房設備是否堅固完善，鑰匙及密碼暗鎖是否由指定負責保管責任人員實際掌管，庫房之容量是否適合實際需要，庫房

之消防及安全設施是否妥善。

第五章 財務審核

第二十條：會計人員對於財物之訂購或款項之預付，經查核與預算所定用途及計畫進度相合者，應予登記並為預算之保留。關係費用負擔或收入一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約，非經會計人員事前審核簽名或蓋章，不生效力。

第二十一條：會計人員審核財物購置、定製、變賣營繕工程時，應注意下列事項：

(一)財物之購置、定製，及營繕工程，有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內，有否事前依照規定程序辦妥聲請核准手續。

(二)經常使用之大宗材料與用品，是否由主管單位訂定標準規範及耗用情形統籌聲請採購，核實配發使用。經濟採購量與存量控制制度是否妥當。

(三)財物之購置、定製及營繕工程有無意圖規避稽察程序而分辦理其超過稽察限額者，是否依照稽察條例辦理。

(四)其未達稽察限額之財物購置、定製，及營繕工程，是否依照機關有關購置定財物及營繕工程之規章辦理。

(五)主管採購或營繕單位，是否根據陳經核准之聲請辦理採購營

繕手續。在辦理公告招標、比價或議價前，有否將有關文件，先送主計單位審核會簽。

(六)主計單位會簽上述文件時有否注意下列各事項：

- 1.契約所載條款與一般習慣上應有之規定是否符合。
- 2.雙方權利義務有否詳細列明。
- 3.付款條件與工程進度或交貨數量是否相稱。
- 4.交貨或完工期限有否訂定。
- 5.逾期罰款之條款有否訂定。
- 6.對方違約或不履行契約時，是否另有保證，如為人保，保證人是否有放棄先訴抗辯權等規定。

(七)財物或營繕工程之驗收，其在稽察限額以上者，有否依照稽察條例辦理。其在稽限額以下者，有否依照各機關規章辦理，財物購置、定製、營繕工程涉及專門性者，有否按規定由有關單位會辦驗收手續：

- 1.指定驗收單位人員有否負責辦理財物數量之點驗。
- 2.技術單位人員有否負責品質檢驗及技術性之檢驗簽證。
- 3.主計單位有否派員監視驗收其程序是否符合規定。

(八)營繕工程是否由主辦工程單位按日備具施工紀錄，記載每日耗用人工與材料數量及工程進度，會計人員於監辦營繕工程

之驗收或付款時，得抽查施工紀錄，對其內容如有疑問時，應由有關部門負責證明。

(九)各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理，保管是否妥善。是否按期盤點，盤點之數量是否與帳冊相符。

(十)購置之財物有否充分有效之使用，有無閒置及呆廢情形。

(十一)財物報廢之處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理。

(十二)變賣財物是否事先辦妥呈准手續，並依稽察條例或機關有關規章辦理，經辦變賣財物人員不得主持驗交工作。

第六章 業務收支審核

第二十二條：會計人員審核業務部門各項業務收支，應注意下列事項：

(一)業務單位每日收支款項是否於每日終了時填製現金及票券日報連同收入款項繳送出納單位，簽收入帳。

(二)業務單位編製各項業務之收支日報表所列收支數字，是否與當天現金及日報所列相符。

(三)業務單位編製各項業務月報表有否經會計單位審核會章，所列收支數字是否與現金有關之會計月報收支數字相互符合，如有差額有否通知調節。

第七章 工作審核

第二十三條：業務之收支，為計算個別業務之成果，以供經營管理參考，應由會計單位應用成本會計技術及統計抽樣原則，測定各類業務之個別收入、成本以決定其成果。

第二十四條：會計人員審核各類業務之成果，應注意下列各項：

- (一)為抽樣測定各類業務收入及成本之分配狀況，所選收入及成本調查代表單位是否足以代表全體各不同類型之收入及成本之分配狀況。
- (二)為抽樣測定各類業務收入及成本之分配狀況，所選抽樣調查日期是否足以代表全年各月份收入及成本分配之正常狀況。
- (三)為分攤各項聯合收入及聯合成本，所採分攤基礎是否適當合理。
- (四)各項聯合收入及聯合成本之分攤，計算是否正確。
- (五)根據收入及成本計算結果所求得各類業務之成果概況，有否作適當之表達並提供必要之分析與說明。
- (六)業務單位主管於計算結果有否重視，有否及時採取必要之行動。

第八章 預算審核

第二十五條：會計人員審核施政(工作)計畫、業務計畫及預算之執行

與控制，應注意下列各點：

- (一)施政(工作)計畫、業務計畫及歲出、歲入預算之擬編程序是否符合規定。計畫及預算內容是否切合實際，所定預算目標是否富有激勵功能。
- (二)施政(工作)計畫、業務計畫之實施進度，與費用之動支，是否保持適當之配合。
- (三)各項收入及支出，有否按季與預算收支相比較，其差異在百分之十以上者，有否分析其原因並採取適當行動。
- (四)資本支出實際進度與預算是否經常注意按下列各項分別比較：
 - 1.採購與施工進度是否與預定計畫及預定之進度相符。
 - 2.款項之支付是否與採購或營建契約所訂相符。
 - 3.計畫之已完成部分其實際效益是否與預期效益相符，如有不合，有否分析檢討其原因，並謀改進辦法。
 - 4.資本支出預算之保留及流用，是否依照規定程序辦理。

第九章 協同審核

第二十六條：會計人員依法執行內部審核，與視察人員查視各單位財務，應按下列原則，採取分工合作，密切配合。

- (一)會計人員執行內部審核，以書面審核方式為主。視察人員查

視財務，以實地抽查方式為主。

(二)會計人員依法檢查所屬機構所屬單位保管之現金、財物，係屬平時例行性之查核。視察人員查點各機構保管之現金、票據、財物，係屬突擊性之抽查。

(三)會計人員對於各級機關帳表應作經常連續性之書面審核。視察人員對於各級機構帳表，於必要時應作專案性之抽查。

(四)會計人員審核各級機構帳表，必要時得請視察人員協助赴各機構作實地抽查。

(五)視察人員審核各級機構帳表，必要時得請會計人員提供有關資料及技術上之協助。

(六)視察人員對各級機構財務會計抽查結果，填列查帳報告，儘速由會計單位在規定時限內，就有關報表紀錄加以鉤稽複核。如有發現與相關機構報表紀錄數字或日期不盡脛合，以及帳款有可疑之處，應即提出追查，情節重大者，並須爭取時機，迅與視察人員聯繫，作進一步之查究。

(七)會計人員對於視察人員查視報告內列有關財務會計各事項，應細心研究分析。凡屬各機關共同性之問題，應主動研究設法解決。

(八)視察人員對於各機關實施會計制度及執行財務規章，發現如

有偏差，應即提示糾正，如制度規章本身確有窒礙難行之處，應據實列入查視報告，以供會計人員研究改進。

第十章 附則

第二十七條：本準則未盡事宜依照法令之規定辦理。

玖、本機構之組織

浯江輪渡有限公司組織自治條例

中華民國八十六年五月十六日

(86)府秘字第○九○九三號令訂定發布

中華民國八十八年十二月三十日

(88)府秘字第八八○五六五七八號令修正公布

第一條 本自治條例係依福建省金門縣政府組織自治條例第十五條規定制定之。

第二條 浯江輪渡有限公司(以下簡稱本公司)置經理一人，承董事會決議，綜理公司業務；由福建省金門縣公共車船管理處處長兼任。

第三條 本公司設左列各課、場，分別掌理有關事項：

(一)業務課：掌理船舶營運、調度、稽查、票務、績效計核及安全衛生檢查等。

(二)總務課：掌理研考、印信、文書、庶務、出納及不屬其他各課、場業務。

(三)機務課：掌理船舶材料、物料、油料之供應、管理、審核等事項。

(四)修船場：掌理船舶修理、保養等事項。

第四條 本公司置課長、場長、站長、課員、業務員、技術員、辦事員；由福建省金門縣公共車船管理處組織編制人員兼任。

第五條 本公司設會計室，置會計主任，依法辦理歲計、會計並兼

辦統計事項；由福建省金門縣公共車船管理處會計主任兼任。

第六條 本公司置人事管理員，依法辦理人事管理事項；由福建省

金門縣公共車船管理處人事管理員兼任。

第七條 福建省金門縣公共車船管理處組織編制人員兼任本自治條

例所列各職稱之職務均為無給職。

第八條 本自治條例所列各職稱及員額，另以編制表定之。

第九條 本公司分層負責明細表，由本公司擬訂報請福建省金門縣

政府核定之。

第十條 本自治條例自八十九年一月一日施行。

活 江 輪 渡 有 限 公 司 編 制 表				
職 稱	官 等	員 額	備 註	
處 長	薦 任	一		
業 務 課 長	委任至薦任	一		
總 務 課 長	委任至薦任	一		
機 務 課 長	委任至薦任	一		
場 長		(一)	兼任(由機務課長兼任)	
稽 查 員	委 任	一	一、為平衡組織層級，建立健全統一的官制及業務實際需要，便於指揮，請准將稽查員，站長職務，改列為委任第四至第五職等。 二、內一人得列薦任六職等。	
站 長	委 任	三		
課 員	委 任	一		
技 士	委 任	一		
業 務 員	委 任	二		
調 度 員	委 任	一		
技 術 員	委 任	一		
辦 事 員	委 任	二		
書 記	委 任	二		
會 計 主 任	委任至薦任	一		
人 事 管 理 員		(一)	兼任	
合 計		十九 (二)		

附註：一、行車(船)作業員、修車(船)作業員、站務作業員、票務作業員之僱用，採預算員額制，視營運狀況增減之。
二、本編制表各職稱之職等，應適用「金馬地區機關職務列等表之二」之規定，該職務列等表修正時亦同。